

Beslutad av Skara kommun  
Kommunfullmäktige § 151  
2015-11-30

## **Arkivreglemente för Skara kommun**

Förutom de i arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446) intagna bestämmelserna om arkivvård gäller för den kommunala arkivvården i Skara kommun följande reglemente, meddelat med stöd av 16 § arkivlagen. Till arkivreglementet finns också tillämpningsanvisningar.

### **1. Tillämpningsområde**

#### **1 och 2a §§ arkivlagen, 2 kap 3§ Offentlighets- och sekretesslagen 2009:400**

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 aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande samt de samägda företag för vilka kommunen har arkivansvar enligt särskild överenskommelse.

Detta reglemente gäller även för Stiftelsen Västergötlands museum för vilken Skara kommun är arkivmyndighet och därmed tillsynsmyndighet enligt beslut kommunfullmäktige 2014 76 §. Stiftelsen Västergötlands museums arkiv förvaras i museets arkivlokal och lämnas inte formellt över till arkivmyndigheten för slutarkivering. Därmed kvarstår utlämnande av offentliga handlingar hos Stiftelsen Västergötlands museum.

#### ***Allmänna handlingar***

Vad som föreskrivs i *tryckfrihetsförordningen* om rätt att ta del av allmänna handlingar hos myndigheter ska i tillämpliga delar gälla även handlingar hos aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommuner eller lands ting utövar ett rättsligt bestämmande inflytande. Sådana bolag, föreningar och stiftelser ska vid tillämpningen av denna lag jämföras med myndigheter.

Det som enligt denna lag gäller för kommunala myndigheters arkiv ska gälla även för arkiv hos sådana juridiska personer som avses i 2 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). (Arkivlagen 2 a §).

Den kommunala arkivmyndigheten ska se till att sådana juridiska personer som avses i 2 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) fullgör sina skyldigheter enligt 3–6 §§ arkivlagen. I de fall flera kommuner eller flera landsting (*läs region*) bestämmer tillsammans i ett sådant företag (*läs stiftelse*) fullgörs uppgiften av arkivmyndigheten i den kommun eller det landsting som kommunerna eller landstingen kommer överens om. (Arkivlagen 8 §)

## **2. Myndighetens arkivansvar (4 § arkivlagen)**

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår i punkterna 4–9 av detta reglemente.

Hos varje myndighet skall finnas en arkivansvarig samt en eller flera arkivredögörare som utför arkivuppgifterna hos myndigheten.

Den arkivansvarige bevakar arkivfrågorna inom hela myndigheten/förvaltningen och informerar nämnd/styrelse och berörd personal om bestämmelser och rutiner inom arkivområdet. Arkivredögörare svarar för tillsyn och vård av den egna nämndens/myndighetens, alternativt del av nämndens/myndighetens handlingar. Arkivansvarig och arkivredögörare är myndighetens kontaktpersoner i arkivfrågor.

## **3. Arkivmyndigheten (7-9 §§ arkivlagen)**

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

Arkivmyndigheten utövar tillsyn över att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och dess syften samt över arkivvården i kommunen.

Arkivmyndigheten får delegera beslutanderätt till kommunarkivarien. Kommunarkivarien svarar under arkivmyndigheten för kommunarkivet samt utövar arkivmyndighetens arkivtillsyn.

Hos arkivmyndigheten skall finnas ett kommunarkiv. Kommunarkivet skall under arkivmyndigheten:

- utöva tillsyn över arkivbildningen samt ta initiativ till åtgärder för att främja arkivvården i kommunen
- lämna biträde i arkivfrågor till de myndigheter och de bolag som avses i 2 kap 3§ offentlighets- och sekretesslagen 2009:400.
- vårda och tillhandahålla handlingar som överlämnats till arkivmyndigheten

- främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell och utbildningsverksamhet och forskning
- kommunarkivet får även ta emot enskilda arkiv av lokalhistoriskt intresse

### *Avgifter och konsulttjänster*

Arkivmyndigheten får av överlämnande myndighet ta ut avgifter för förvaring, vård och framtagning av handlingar när:

- handlingar har överlämnats till arkivmyndigheten efter överenskommelse i varje särskilt fall
- handlingarna har överlämnats till följd av att en myndighet upphört eller att genomgripande förändringar har skett i myndigheters organisation
- handlingar har överlämnats på grund av arkivmyndigheten ensidigt beslutat omhänderta ett arkiv från en myndighet som står under dess tillsyn

Arkivmyndigheten får även ta ut avgift för förvaring och vård av arkivhandlingar som skall bevaras för framtiden, under förutsättning att särskilt avtal ingåtts. När handlingar överlämnats på grund av att myndigheten upphört svarar kommunstyrelsen för avgift för de överlämnade handlingarna enligt första stycket. Arkivmyndigheten får ta ut ersättning för kostnader för iordningställande av arkiv som skall överlämnas till kommunarkivet samt för iordningsställande av ej överenskomna leveranser. Arkivmyndigheten får därutöver efter överenskommelse i varje särskilt fall ta ut ersättning för uppdrag som är av betydande omfattning – därmed avses utbildning, konsultinsatser samt rådgivning till arkivbildare som blir av en sådan omfattning att den inte kan anses täckt av stadgarna enligt 2 § andra stycket.

### **4. Redovisning av arkiv (6 § 2p. arkivlagen)**

Varje myndighet skall 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 förvaras i myndighetens arkiv (arkivförteckning). Redovisningen får även ske per verksamhetsområde med processbeskrivningar.

Arkivmyndigheten får utfärda riktlinjer för upprättande av arkivbeskrivning och arkivförteckning.

### **5. Dokumenthanteringsplan (6 § 1 p. arkivlagen)**

Varje myndighet skall upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras (dokumenthanteringsplan). Beskrivningen kan även göras med hjälp av hanteringsanvisningar och handlingstyper kopplade till arkivbeskrivningen i en s.k. verksamhetsorienterad processbeskrivning.

## **6. Rensning (6 § 4 p. arkivlagen)**

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

Rensning skall genomföras senast i samband med arkivläggningen av person insatt i ärendet.

## **7. Bevarande och gallring (10 § arkivlagen)**

Myndighet beslutar, efter samråd med arkivmyndigheten, om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida ej annat följer av lag och förordning. Beträffande arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutar denna efter samråd med överlämnande myndighet. Arkivmyndigheten kan ta generella beslut om gallring, som gäller handlingar av tillfällig eller ringa betydelse för myndigheterna.

Handlingar som skall gallras skall utan dröjsmål förstöras.

## **8. Överlämnande (9, 14-15 §§ arkivlagen)**

### ***Överlämnande till kommunarkivet***

Arkivmyndigheten har rätt att överta arkivhandlingar från en myndighet som är under dess tillsyn. Övertagandet kan ske både efter överenskommelse och på ensidigt beslut från arkivmyndigheten.

Då arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet ska de efter överenskommelse överlämnas till kommunarkivet. Före överlämnandet skall gallring ha ägt rum.

När arkivmyndigheten har övertagit arkivmaterial från en annan myndighet övergår hela ansvaret för materialet till arkivmyndigheten.

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

Före överlämnande skall rensning och beslutad gallring ha verkställts om gallringsfristen löpt ut, såvida inte annan överenskommelse träffats med kommunarkivet. Myndigheten ansvarar för överlämnandet. Detta innebär att myndigheten svarar för de kostnader, som kan vara förenade med iordningställandet av de arkivhandlingar som skall överlämnas.

### ***Överlämnande till annat kommunalt organ***

Om en kommunal verksamhet överförs till en annan kommunal myndighet, stiftelse eller bolag, kan hela eller delar av arkivet följa med till den nya huvudmannen. Det skall framgå av överenskommelse vilka handlingar som berörs. Uppgift om överlämnande skall noteras i arkivbeskrivningen.

Handlingar som vid organisationsförändring överlämnas till annan myndighet får inte införlivas med mottagande myndighets arkiv utan medgivande från arkivmyndigheten.

### ***Överlämnande till enskilt organ eller myndighet utanför kommunen***

Med stöd av lagen (SFS 1994:1383) om överlämnande av allmänna handlingar till andra organ än myndigheters förvaring, får arkivmyndigheten för kommunens räkning föreskriva att handlingar som kommit in till eller upprättats hos en kommunal myndighet får överlämnas till ett enskilt organ och förvaras där under viss tid om:

1. myndigheten skall läggas ner eller upphöra med en viss verksamhet
2. den verksamhet som handlingar hänförs sig till i fortsättningen skall bedrivas av det enskilda organet och
3. det enskilda organet behöver ha tillgång till handlingarna för att kunna bedriva verksamheten

Arkivmyndigheten får vidare, under samma förutsättning, med stöd av 2 kap 3§ 4:e st offentlighets- och sekretesslagen besluta om att medge att allmänna handlingar, som finns kvar hos ett företag där kommunen tidigare haft ett bestämmandeinflytande, får bli kvar hos företaget för viss bestämd tid. Arkivmyndigheten beslutar om de villkor och övriga föreskrifter som skall gälla för förvaringen av handlingarna. Arkivmyndigheten utövar tillsyn över arkivhandlingarna under den tid de förvaras hos det enskilda organet. Då det enskilda organet inte längre behöver arkivhandlingarna, skall arkivmyndigheten underrättas härom. Arkivmyndigheten skall utfärda föreskrifter för handlingarnas avlämnande till arkivmyndigheten.

Av 2 kap 5§ Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) framgår att enskilt organ, som efter beslut av arkivmyndigheten förvarar allmänna handlingar, jämföras med myndighet i fråga om befattning med dessa handlingar.

## **9. Arkivbeständighet och arkivförvaring**

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

Arkivhandlingar skall alltid förvaras under betryggande former.

Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten. Av Riksarkivet till de statliga myndigheter utfärdade föreskrifter, allmänna råd och tekniska krav gäller som norm även för kommunala arkivvården inom Skara kommun.

## **10. Utlåning**

Arkivhandling får lånas ut för tjänsteändamål till statlig och kommunal myndighet och för vetenskapligt ändamål till institution som beviljats inlåningsrätt från Riks-

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

Utlåning skall ske under sådana former att skador eller förluster inte uppkommer. Den som lånat en arkivhandling får inte i sin tur låna ut handlingen vidare utan särskilt medgivande från arkivmyndigheten, kommunarkivarien.

## **12. Samråd**

Myndigheten skall samråda med arkivmyndigheten i viktigare frågor rörande arkivbildning och arkivvård. Med viktiga frågor avses t ex inrättande och inredning av arkivlokaler eller förändring i arbetssätt som bygger på införande av elektronisk informationshantering eller omorganisationer.