



## **Bollebygds kommuns arkivreglemente**

---

Utöver bestämmelserna i arkivlagen (SFS 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446) gäller inom Bollebygds kommun följande reglemente, som meddelats med stöd av 16 § i arkivlagen.

### **§ 1 Tillämpningsområde**

Reglementet gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndighet avses i reglementet kommunstyrelsen och övriga nämnder, kommunfullmäktiges revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning.

Reglementet gäller även för sådana juridiska personer som avses i sekretesslagen 1 kapitel 9 §, det vill säga aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande, samt för de samägda företag för vilka kommunen har arkivansvar enligt särskild överenskommelse. I detta reglemente inberäknas i fortsättningen även dessa organ i begreppet myndighet.

I fråga om juridiska personer som omfattas av 1 kapitel 9 § sekretesslagen, i vilka kommunen och andra kommuner och/eller landsting tillsammans utövar rättsligt bestämmande inflytande, bestämmer arkivmyndigheten tillsammans med de andra kommunerna om vilken kommuns arkivmyndighet som ska utöva tillsyn och ta emot arkiv enligt arkivlagen.

### **§ 2 Arkivmyndigheten**

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet. Hos arkivmyndigheten ska det finnas ett kommunarkiv.

Arkivmyndigheten ansvarar för arkiv som överlämnats till kommunarkivet. Arkivmyndigheten har vidare ansvar för tillsynen över myndigheternas arkivbildning och arkivvård. Arkivmyndigheten får utfärda de riktlinjer som behövs för en god arkivvård i kommunen.

Arkivmyndigheten utfärdar anvisningar om tillämpningen av detta reglemente.

Kansliavdelningen är kommunstyrelsens operativa organ och sköter kommunarkivet. Kansliavdelningen ger myndigheterna råd och anvisningar om arkivvård och verkställer arkivmyndighetens tillsyn.

Kansliavdelningen ska vårda förvarat arkivbestånd i kommunarkivet samt främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning.

Kommunarkivet förvarar även arkiv från bolag, stiftelser och privatpersoner, när dessa är av betydelse för den lokala historie- och kulturverksamheten i den mån utrymme, tekniska förutsättningar och ekonomiska resurser så medger. Arkiv från föreningar förvaras i första hand av Bollebygds Föreningsarkiv.

### **§ 3 Myndighetens arkivansvar**

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen, arkivförordningen, detta reglemente och andra utfärdade föreskrifter, råd och anvisningar.

Arkiven ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de underlättar:

- rätten att ta del av allmänna handlingar
- behovet av information för rättskipning och förvaltning
- dokumentation av myndighetens verksamhet
- effektiviteten i förvaltningen
- forskningens behov

Hos varje myndighet ska det finnas arkivansvarig och arkivredogörare för fullgörande av arkivuppgifter hos myndigheten. Arkivansvarig och arkivredogörare är myndighetens kontaktpersoner i arkivfrågor.

### **§ 4 Samråd**

Myndigheterna ska samråda med kommunarkivarien i viktigare frågor rörande arkivvården.

Samråd ska ske:

- vid inrättande av arkivlokal, inköp av arkivskåp och dokumentskåp
- vid omorganisationer och vid förändring av arbetsätt
- när nytt IT-stöd för verksamheten införs eller byts ut

Samrådsskyldigheten gäller också vid beslut om gallring och vid överlämnande av handlingar till arkivmyndigheten, § 8 och § 9.

### **§ 5 Redovisning av arkiv**

Varje myndighet ska redovisa sitt arkiv dels genom information om vilka slag av handlingar som kan finnas och hur arkivet är organiserat (arkivbeskrivning), dels i en systematisk uppställd redovisning av myndighetens arkiv (arkivförteckning).

Kansliavdelningen reviderar fortlöpande arkivbeskrivningar och arkivförteckningar.

Myndigheternas arkivbeskrivningar ska fastställas en gång per mandatperiod eller vid större omorganiseringar av myndighetens nämnd.

### **§ 6 Dokumenthanteringsplan**

Varje myndighet ska, i samråd med kansliavdelningen, upprätta en dokumenthanteringsplan som redovisar myndighetens aktuella handlingar, oavsett medium, och hur dessa ska hanteras samt gallringsfrister. I dokumenthanteringsplanen ska det finnas anvisningar om vem som gallrar respektive handling, samt om handlingen ska registreras och i vilket system som uppgiften återfinns.

Dokumenthanteringsplanen ska revideras årligen och fastställas vid varje ny mandatperiod av myndighetens nämnd.

## § 7 Rensning

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

Rensning ska genomföras senast i samband med arkivläggningen.

Myndigheten ska arkivlägga sådana minnesanteckningar som avses i tryckfrihetsförordningen 2 kap 9§ till den del de tillfört sakuppgift i ärenden.

Rensning är i första hand handläggarens uppgift.

## § 8 Bevarande och gallring

Allmän handling får inte förstöras eller utraderas såvida det inte sker med stöd av gallringsbeslut eller enligt lag eller förordning.

Gallring innebär att handlingar förstörs eller att uppgifter som ingår i upptagning raderas. Förstöring av handlingar i samband med konvertering eller migrering räknas som gallring om det medför:

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

Vid byte eller avställning av databärare eller datamedium där information kommer att förstöras behövs ett särskilt gallringsbeslut. För att få ett gallringsbeslut kontaktas kansliavdelningen.

Myndighet beslutar, efter samråd med arkivmyndigheten, om gallring av handlingar i sitt arkiv, om inte annat följer av lag eller förordning.

Beträffande arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutar arkivmyndigheten om gallring av dessa. Arkivmyndigheten får besluta om gallring av handlingar av rutinmässig beskaffenhet, vilkas art ska specificeras i beslutet, hos kommunens myndigheter.

Handlingar som ska gallras ska utan dröjsmål förstöras.

Gallringsbeslut fattas normalt i form av en dokumenthanteringsplan, men vid behov kan gallringsbeslut även fattas för enskilda handlingslag.

## § 9 Överlämnande av arkiv

### Överlämnande till kommunarkivet

Arkivmyndigheten har rätt att överta arkivmaterial från en myndighet som står under dess tillsyn. Övertagande kan ske både efter överenskommelse och på grund av ensidigt beslut från arkivmyndigheten. När arkivmyndigheten har övertagit arkivmaterial från en annan myndighet övergår hela ansvaret för materialet till arkivmyndigheten.

Överlämnandet sker alltid i samråd med kansliavdelningen och handlingarna ska levereras i enlighet med kansliavdelningens anvisningar.

Om en kommunal myndighet har upphört och dess verksamhet inte förts över till en annan kommunal myndighet, ska arkiv överlämnas till arkivmyndigheten såvida inte kommunfullmäktige har beslutat något annat.

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

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

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

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

- Myndighetens ska läggas ned eller upphöra med en viss verksamhet
- Den verksamhet som handlingarna hänförs sig till i fortsättningen ska bedrivas av det enskilda organet.
- Det enskilda organet behöver ha tillgång till handlingarna för att kunna bedriva verksamheten.

Mellan arkivmyndigheten och det enskilda organet ska då upprättas ett avtal. Detta avtal ska innehålla krav på det enskilda organets hantering av allmänna handlingarna.

Arkivmyndigheten beslutar om villkor och övriga föreskrifter som ska gälla för förvaringen av handlingarna.

Arkivmyndigheten får vidare, under samma förutsättningar, med stöd av sekretesslagen 1 kap 9§ besluta om att medge att allmänna handlingar, som finns hos ett företag där kommunen tidigare haft ett bestämmande inflytande, får stanna kvar hos företaget under viss tid.

Av sekretesslagen 1 kap 8§ framgår att enskilt organ, som efter beslut av arkivmyndigheten förvarar allmänna handlingar, jämställs med myndighet i fråga om befattningen med dessa handlingar.

## **§ 10 Arkivbeständighet och arkivförvaring**

Handlingar som ska bevaras, ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. Detta gäller både pappersbunden som digitalt lagrad information.

Arkivhandlingar ska alltid förvaras under betryggande former och skyddas mot fukt, vatten, brand, stöld och olaga intrång.

Om myndigheten saknar arkivlokal eller under viss tid måste förvara handlingar utanför arkivlokal ska handlingarna placeras i skåp som ger motsvarande skydd.

Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten.

**§11 Utlåning**

Utlåning av arkivhandlingar ska ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer. Lån ska tidsbegränsas och arkivmyndigheten ska kontrollera att handlingarna återlämnas.

Arkivhandlingar får lånas ut för tjänsteändamål till annan myndighet och för vetenskapligt ändamål till institution som beviljats inlåningsrätt av Riksarkivet.

Förutsättning för utlån är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och sekretesslagens bestämmelser.