



# Reglemente

## Arkivreglemente för Munkedals kommun

## Dokumentbeskrivning

Dokumenttyp:	Reglemente
Antaget av:	Kommunfullmäktige
Antagningsdatum:	2020-05-25
Diarienummer:	KS 2020-146
Gäller till och med:	Gäller tillsvidare
Dokumentansvarig:	Maria Ström
Revisionshistorik:	Ersätter tidigare arkivreglemente fastställt av kommunfullmäktige den 26 november 1995 § 78

## Innehållsförteckning

Arkivreglemente för Munkedals kommun .....	4
Tillämpningsområde .....	4
Ansvar och organisation .....	4
Arkivmyndighet .....	5
Framställning av handlingar .....	5
Hantering, förvaring och skydd .....	6
Dokumenthanteringsplan .....	6
Rensning .....	6
Bevarande och gallring .....	7
Arkivredovisning .....	7
Överlämnande .....	7
Utlån .....	7

# Arkivreglemente för Munkedals kommun

Förutom arkivlagens (SFS 1990:782) och arkivförordningens (SFS 1991:446) bestämmelser om arkivvård gäller följande reglemente för den kommunala arkivvården inom Munkedals kommun med stöd av 16 § arkivlagen. Förtydligande hur arkivreglementet ska användas praktiskt i verksamheterna se Riktlinjer för arkiv.

## Tillämpningsområde

### 1 §

Reglementet gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndigheter avses i reglementet kommunstyrelsen och övriga nämnder, kommunfullmäktiges revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning. Med självständig ställning avses att enheten drivs och fattar beslut självständigt.

Med arkivmyndighet avses Kommunstyrelsen.

### 2 §

Arkivmyndigheten utfärdar riktlinjer om tillämpningen av dessa föreskrifter.

### 3 §

Riksarkivets föreskrifter (RA-FS) inom följande områden ska tillämpas när det gäller

- arkivlokaler
- papper och skrivmedel
- tekniska krav gällande certifiering
- elektroniska handlingar

## Ansvar och organisation

### 4 §

Myndigheten ska fastställa ansvarsfördelningen avseende hantering av allmänna handlingar och arkiv genom att utse kommunarkivansvarig, arkivansvarig per myndighet och arkivredogörare.

### 5 §

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

### 6 §

Myndigheten ska i god tid samråda med arkivmyndigheten om en verksamhet avses bli överförd till ett enskilt organ. Det samma gäller inför beslut om förändringar som medför att kommunen förlorar sitt rättsligt bestämmande inflytande i bolag, stiftelse eller ekonomisk förening.

## **7 §**

Myndigheten ansvarar för arkiv eller delar av arkiv som övertagits från en annan myndighet, till exempel vid omorganisation.

## **8 §**

Arkivlokal ska utformas enligt riksarkivets föreskrifter om arkivlokaler. Myndighet som avser att bygga ny arkivlokal, bygga om befintliga arkivlokaler eller hyra lokal ska innan arbetet påbörjas samråda med arkivmyndigheten.

## **9 §**

Innan en arkivlokal tas i bruk, ska den godkännas av arkivmyndigheten. Detta gäller även innan en arkivlokal tas i bruk efter ombyggnad. Arkivmyndigheten får godkänna en lokal som inte uppfyller alla krav i föreskrifterna, om det finns kompenserande åtgärder som ger handlingarna motsvarande skydd.

## **Arkivmyndighet**

### **10 §**

Bestämmelser om arkivmyndighetens tillsyn finns i arkivlagen och arkivförordningen.

Arkivmyndigheten ska regelbundet inspektera myndigheternas arkiv och får i samband med inspektion förelägga myndighet att åtgärda brister som konstaterats. Arkivmyndigheten kan till revisionen anmäla missförhållanden som konstaterats vid inspektion.

### **11 §**

Kommunarkivet ska ge myndigheterna råd i arkivfrågor och får utfärda anvisningar och riktlinjer som behövs för en god arkivvård i kommunen.

### **12 §**

Kommunarkivet ska vårda det arkivbestånd som finns i kommunarkiv och e-arkiv samt främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning.

## **Framställning av handlingar**

### **13 §**

Handlingar som myndigheten upprättar ska framställas så att de kan läsas under den tid de ska bevaras. I förekommande fall ska hänsyn tas till möjligheten att i framtiden överföra uppgifterna till annan databärare. Detta gäller oavsett om informationen finns i analog eller elektronisk form.

### **14 §**

Handlingar som ska bevaras för alltid ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. Detta gäller både pappersbunden och digital information.

## **15 §**

Vid upphandling eller utveckling av digitala verktyg eller verksamhetssystem som hanterar allmänna handlingar, ska samråd ske med arkivmyndigheten.

## **Hantering, förvaring och skydd**

### **16 §**

Handlingar ska under hela bevarandetiden förvaras och skyddas så att den fysiska och logiska beständigheten bibehålls.

### **17 §**

Myndighetens arkiv ska hållas avskilt från andra arkiv som myndigheten bevarar.

### **18 §**

Handlingar ska sorteras i en struktur som underlättar återsökning.

### **19 §**

Myndigheten ska använda aktomslag och arkivboxar som godkänts enligt riksarkivets föreskrifter. Detta gäller inte för handlingar som ska gallras (förstöras).

### **20 §**

Handlingar ska förvaras i arkivlokal som godkänts av arkivmyndigheten, enligt 10 §, eller i dokumentskåp som ger motsvarande skydd.

### **21 §**

Digitala handlingar ska förvaras i verksamhetssystem som godkänts av arkivmyndigheten till dess de enligt dokumenthanteringsplan ska överföras till slutarkiv.

### **22 §**

När handlingar konverteras eller migreras ska detta ske med bibehållen läsbarhet och tillgänglighet.

## **Dokumenthanteringsplan**

### **23 §**

Myndighetens hantering av allmänna handlingar ska styras och planeras på ett effektivt och ändamålsenligt sätt. Varje myndighet ska upprätta en dokumenthanteringsplan som redovisar alla de handlingar, oavsett medium, som förekommer inom myndigheten. Dokumenthanteringsplanen ska fastställas i samråd med kommunarkivet och fortlöpande revideras.

## **Rensning**

### **24 §**

Handlingar som inte ska tillhöra arkivet, ska fortlöpande rensas från arkivhandlingarna, senast i samband med arkivläggning. Rensningen ska utföras av den handläggare som ansvarat för ärendet.

## Bevarande och gallring

### 25 §

Myndigheten beslutar i dokumenthanteringsplan om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida ej annat följer av lag och förordning. Beträffande arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutar denne om gallring.

### 26 §

Myndigheten ska fortlöpande se över möjligheterna till gallring.

### 27 §

Myndigheten ska utan dröjsmål förstöra eller låta förstöra handlingar för vilka gallringsfristen löpt ut. Förstöringen ska ske under kontroll.

### 28 §

Handlingar som behöver gallras men inte finns med i dokumenthanteringsplanen kan gallras efter särskilt gallringsbeslut av myndigheten.

## Arkivredovisning

### 29 §

Varje myndighet ska redovisa sitt arkiv, dels genom en arkivbeskrivning som ger information om vilka handlingstyper som kan finnas och hur arkivet är organiserat, dels i en systematisk arkivförteckning över de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv. Arkivförteckningen ska omfatta alla uppgifter som bevaras oavsett media.

Arkivbeskrivning och arkivförteckning ska fortlöpande revideras.

## Överlämnande

### 30 §

När arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet, och där efterfrågan från allmänheten har avtagit, ska arkivhandlingarna överlämnas till arkivmyndigheten för fortsatt vård.

### 31 §

Om en myndighet har upphört och dess verksamhet inte har förts över till annan myndighet inom kommunen, ska dess arkiv inom tre månader överlämnas till arkivmyndigheten, såvida inte kommunfullmäktige beslutat annat. Annat överlämnande, till exempel till myndighet utanför kommunen, kräver stöd i lag eller särskilt beslut av fullmäktige.

## Utlån

### 32 §

Myndigheten får låna ut arkivhandlingar till myndigheter för tjänsteändamål. Med myndighet likställs enskilda organ som anges i 1 §. Utlåning av originalhandlingar ska begränsas så långt som möjligt.

**33 §**

Lån ska tidsbegränsas och myndigheten ska kontrollera att handlingarna återlämnas.

**34 §**

Utlån för annat ändamål än vad som avses i 32 § får endast ske efter medgivande av arkivmyndigheten.