



---

Antagen av kommunfullmäktige den 8 december 2010, § 215 Dnr: 1081/10 -901

## **ARKIVREGLEMENTE FÖR BÅSTADS KOMMUN**

Utöver de i arkivlagen (SFS 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446) uppgivna bestämmelserna om arkivvård gäller för den kommunala arkivvården inom Båstads kommun följande reglemente med stöd av 16 § Arkivlagen.

### **Om arkivverksamhetens syfte**

**1 §** De kommunala arkivbildarnas handlingar utgör en central funktion för förvaltningen och för medborgarnas rätt och möjlighet till insyn i offentligheten. Arkiven utgör även viktiga källor för forskningen och skildrar det lokala kulturarvet. Arkivverksamheten åsyftar därmed att

1. Tillgodose de kommunala verksamheternas behov av information
2. Tillgodose medborgarnas rätt till insyn i den offentliga förvaltningen
3. Ordna och säkerställa handlingarnas kvalitet och proveniens över tid
4. Tillgängliggöra och vitalisera det förvarade materialet så att det används och utvecklas
5. Tillgodose forskningens behov

### **Om tillämpning av reglementet**

**2 §** Reglementet gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndighet avses nämnder, utskott, beredningar, fullmäktiges revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning.

**3 §** Reglementet tillämpas även för aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande samt i de samägda företag för vilka kommunen har ett arkivansvar enligt särskild överenskommelse.

**4 §** Det åligger respektive myndighet och kommunal förvaltning att dess arkiv vårdas i enlighet med det sätt som framgår i § 5-34 i detta reglemente.

### **Om arkivmyndigheten och ansvarsfördelning**

**5 §** Kommunstyrelsen är arkivmyndighet och ansvarar för den kommunala arkivvården.

**6 §** Arkivmyndigheten skall regelbundet genomföra tillsyn hos de kommunala arkivbildarna.

**7 §** Arkiv som inte uppfyller kriterierna i reglementet, eller särskilda föreskrifter från arkivmyndigheten, kan tillfälligt omhändertas av arkivmyndigheten för fortsatt vård.

**§ 8** Hos arkivmyndigheten skall finnas ett organiserat kommunarkiv. Kommunarkivet skall

1. Ordna, vårda och säkerställa bevarandet av förvarat arkivbestånd
2. Främja handlingarnas tillgänglighet, användning i forskning, samt i kultur- och utbildningsverksamhet
3. Följa den arkivvetenskapliga utvecklingen nationellt och internationellt för att kontinuerligt uppdatera rutiner efter nya standarder
4. Bistå kommunens förvaltning med råd och anvisningar för hantering av kommunens handlingar
5. Bistå kommunens ideella föreningar och stiftelser med råd om hantering av deras äldre handlingar

**§ 9** Arkivmyndigheten skall utse särskilt arkivansvariga i den kommunala förvaltningen för att tillgodose arkivvårdens behov.

## **Om redovisning av arkiv och allmänna handlingar**

**10 §** Det åligger myndigheterna att ordna och redovisa sitt arkiv i enlighet med de föreskrifter som fastställs av arkivmyndigheten.

**11 §** Det åligger varje arkivbildare att upprätta:

1. En arkivbeskrivning om hur arkivet är organiserat
2. En arkivförteckning över samtliga handlingstyper som förvaras i verksamhetens arkiv

**12 §** Varje arkivbildare skall upprätta en dokumenthanteringsplan för sin verksamhet. Dokumenthanteringsplanen skall

1. återspegla verksamheten och beskriva hur handlingarna skall hanteras från att de är inkomna/upprättade tills att de skall slutförvaras eller gallras.
2. upprättas i samråd med arkivmyndigheten
3. godkännas av arkivmyndigheten

**13 §** Dokumenthanteringsplanerna skall fortlöpande revideras.

**14 §** Myndigheterna skall redovisa sina IT-system i en särskild, av arkivmyndigheten förordad, systemdokumentation.

## **Om gallring av allmänna handlingar**

**15 §** Gallring innebär att handlingar förstörs eller att uppgifter i en upptagning raderas. Förstöring av handlingar i samband med konvertering eller migrering är gallring om det medför:

1. informationsförlust
2. förlust av möjliga sammanställningar
3. förlust av sökmöjligheter eller
4. förlust av möjligheten att fastställa informationens autenticitet

**16 §** Gallring av allmänna handlingar får endast ske om det har stöd i beslut eller lagstiftning

**17 §** Handlingar i avslutade ärenden som ej skall tillhöra arkivet, eller material som är skadligt för handlingarna, skall rensas eller avskiljas från arkivhandlingarna. Detta skall utföras senast när ett ärende är avslutat och skall slutarkiveras.

**18 §** Arkivmyndigheten beslutar om bestämmelser för gallring av kommunens allmänna handlingar. Arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten från annan myndighet beslutar denne efter samråd med överlämnande myndighet.

**19 §** Gallringsbara handlingar skall utan dröjsmål förstöras i enlighet med av arkivmyndigheten föreskriven metod.

**20 §** Utöver vad som gäller i bestämmelserna 15-20 så gäller de av fullmäktige antagna riktlinjerna för bevarande och gallring.

## **Om informationens beständighet**

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

**22 §** Arkivhandlingar skall alltid förvaras under betryggande former

**23 §** Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten

## **Om att överlämna och överföra handlingar**

**24 §** Myndighet kan, efter överenskommelse med arkivmyndigheten, besluta om att överlämna sitt arkiv eller delar därav till kommunarkivet för fortsatt vård då handlingarna ej längre behövs för verksamheten.

**25 §** Om en myndighet upphört och dess verksamhet ej har förts över till annan myndighet inom kommunen, skall arkivet överlämnas till arkivmyndigheten inom sex månader, såvida inte fullmäktige beslutat något annat.

**26 §** Förutsättningarna för överlämnande av handlingar är att rensning och gallring skett i enlighet med de, för kommunen, gällande gallrings- och dokumenthanteringsplanerna om inte annat överenskommit med kommunarkivet. Överlämnande myndighet är ansvarig för de kostnader som kan vara förenade med iordningsställandet av ej iordningsställda överlämnande arkivhandlingar.

**27 §** Avgifter som uppkommer i samband med omhändertagande av ett arkiv enligt § 6 skall åligga arkivets närmast ansvariga myndighet.

**28 §** Vid överlämnande av arkiv skall leveransreversal upprättas.

**29 §** Utlåning av handlingar skall enbart ske under sådana former att risk för skador eller förlust inte uppkommer. Utlån av handlingar skall ske i samråd med arkivmyndigheten.

### **Om föreningsarkiv och enskilda arkiv**

**30 §** Hos arkivmyndigheten skall det finnas ett föreningsarkiv

**31 §** Föreningsarkivet skall förvara handlingar tillhörande ideella föreningar och stiftelser.

**32 §** Arkivmyndigheten har rätt att fastställa taxa för förvarande av handlingar

**33 §** Arkivmyndigheten kan besluta att ta emot enskilda arkiv i mån av plats om handlingarna har anknytning till det lokala kulturarvet

### **Om samråd med arkivmyndighet**

**34 §** Myndigheterna skall samråda med arkivmyndigheten i frågor rörande arkivvården. Samråd skall ske vid:

1. inrättande av arkivlokal och inköp av arkiv- och dokumentskåp.
2. större omorganisation av myndighet eller förändringar i arbetssättet hos verksamheterna
3. upphandling av IT-system som hanterar allmänna handlingar