



**LYSEKILS
KOMMUN**

Reglemente för arkiv

Reviderat av kommunfullmäktige 2021-12-15, § 159

Dnr: 2021-000457



Reglemente för arkiv

Detta reglemente träder i kraft den 1 januari 2022.

Utöver bestämmelserna i arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446) gäller inom Lysekils kommun följande regler, som meddelas med stöd av 16 § arkivlagen.

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.

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. I detta ingår att utse arkivansvarig och arkivredogörare, se bilaga.

5 §

Myndighetens hantering av allmänna handlingar ska styras och planeras. Handlingar ska hanteras på ett effektivt och ändamålsenligt sätt. Myndigheten ska följa de fastställda dokumenthanteringsplaner samt i förekommande fall anvisningar som ger upplysningar om registrering, framställning, förvaring, bevarande och gallring av olika typer handlingar.

6 §

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

7 §

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.



8 §

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

9 §

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.

10 §

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 till alla delar uppfyller kraven i föreskrifterna, om det finns kompensande åtgärder som ger handlingarna motsvarande skydd.

Framställning av handlingar

11 §

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.

12 §

Myndigheten ska använda papper, skrivmedel, förvaringsmedel och maskinell utrustning som uppfyller kraven i riksarkivets föreskrifter.

13 §

Myndigheten ska upprätta en strategi för elektroniskt bevarande i enlighet med riksarkivets föreskrifter.

14 §

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

Hantering, förvaring och skydd

15 §

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

16 §

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

17 §

Handlingar ska sorteras i en struktur som underlättar återsökning.

18 §

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

19 §

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



20 §

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

Gallring

21 §

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

22 §

Myndigheten ska fortlöpande se över möjligheterna till gallring.

23 §

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

Arkivredovisning

24 §

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 förteckning över de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv (arkivförteckning).

Överlämnande

25 §

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.

26 §

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

27 §

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.

28 §

Lån ska tidsbegränsas och myndigheten ska kontrollera att handlingarna återlämnas.

29 §

Utlån för annat ändamål än vad som avses i 27 § får endast ske efter medgivande av arkivmyndigheten.



Arkivmyndighet

30 §

Bestämmelser om arkivmyndighetens tillsyn finns i arkivlagen och arkivförordningen.

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

31 §

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

32 §

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



Bilaga 1

Lysekils kommuns arkivorganisation

Arkivansvariga

Ha kännedom om gällande arkivförfattningar och tillse att arkivreglementet för Lysekils kommun tillämpas inom förvaltningen samt sprida information om dokument- och arkivhantering till berörda befattningshavare.

Verka för att bygga upp och upprätthålla arkivorganisationen så att samtliga allmänna handlingar hanteras enligt regelverket. Detta avser både analoga och elektroniska handlingar. Det innebär att allmänna handlingar registreras, ordnas och förvaras på ett enhetligt och strukturerat sätt och att det finns sökingångar till handlingarna.

Bevaka att dokument- och arkiv beaktas i budgetarbete och i övrigt planeringsarbete samt vid organisationsförändringar så att resurser avsätts.

Ha ett samordningsansvar för förvaltningens interna arkiv- och dokumenthanteringsrutiner där samråd med arkivredogöraren ingår.

I samråd med arkivmyndigheten ansvara för att dokumenthanteringsplan, gallringsbeslut och arkivredovisning (arkivbeskrivning och arkivförteckning) finns och uppdateras i samband med förändring.

Svara för kontakterna mellan nämnd, personal och arkivmyndighet och se till att information kring dokument- och arkivhantering når myndighetens personal, på alla nivåer, samt hålla sig uppdaterad i dessa frågor.

Ansvara för framställningar till arkivmyndighet bland annat vad gäller leveranser (både elektroniska och analoga handlingar).

Samråda med och hålla arkivmyndigheten underrättad om sådana förändringar av organisation, verksamhet och informationshantering som kan påverka arkivbildningen, till exempel när nya IT-system upphandlas och eller IT-rutiner introduceras.

Delta när arkivmyndigheten gör inspektioner.

Ansvara för att gallring av handlingar utförs enligt dokumenthanteringsplan.

Arkivredogörare

Ha kunskaper om bestämmelser som rör den egna enhetens/förvaltningens hantering av allmänna handlingar och internt lämna råd och anvisningar i arkivfrågor.

Tillsammans med arkivansvarig medverka i arbetet med att ta fram och revidera dokumenthanteringsplan i samråd med arkivmyndigheten.

Vara den egna verksamhetens kontaktperson gentemot arkivansvarig

Ordna, inventera och förteckna arkiv samt göra arkivbeskrivning.