



# Arkivreglemente

Antagen av KF: 2011-10-31 § 151  
*Senast reviderad: 2022-10-17 § 147*  
Giltig från och med: 2022-11-17  
Dokumentansvarig: Kommundirektören



## Bakgrund

Förutom de i arkivlagen (SFS 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446) intagna bestämmelserna om arkivvård gäller för den kommunala arkivvården inom Valdemarsviks kommun följande reglemente, meddelat med stöd av 16 § arkivlagen.

### 1 § Tillämpningsområde

Detta reglemente gäller för alla myndigheter inom Valdemarsviks kommun. Med myndighet avses kommunstyrelsen och övriga nämnder, kommunfullmäktiges revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning.

Reglementet gäller även för aktieföretag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande och inflytande samt de samägda företag för vilka kommunen har arkivansvar enligt särskild överenskommelse. I detta reglemente inberäknas i fortsättningen även dessa organ i begreppet myndighet.

### 2 § Ansvar för arkivbildning och arkivvård

Varje myndighet ansvarar för det egna arkivet samt för av myndigheten övertagna arkiv. Myndigheternas ansvar preciseras i detta reglemente.

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet. Arkivmyndigheten ansvarar för arkiv som överlämnas till kommunarkivet samt för tillsynen över myndigheternas arkivbildning och -vård, inklusive inspektion av myndigheternas arkiv. Arkivmyndigheten får utfärda riktlinjer som behövs för en god arkivvård i kommunen.

### 3 § Arkivansvarig

Varje myndighet ska utse en eller flera arkivansvariga. Arkivansvarig ska känna till gällande lagar och bestämmelser rörande arkivvård och bevaka att arkivlagen, arkivreglementet och dokumenthanteringsplanen efterföljs. Arkivansvarig ska informera berörd personal om bestämmelser och rutiner inom arkivområdet och bevaka arkivfrågorna vid organisationsförändringar.

Arkivansvarig ansvarar för att dokumenthanteringsplaner, arkivförteckning och arkivbeskrivning utarbetas. Det är arkivansvarig som förbereder och ombesörjer leverans till kommunarkivet när handlingar ska arkiveras. Arkivansvarig verkställer även beslutad gallring.

### 4 § Arkivmyndigheten

Hos arkivmyndigheten ska det finnas ett kommunarkiv, administrerat av kansliet. Arkivmyndigheten ska utöva tillsyn över arkivbildning och arkivvård hos myndigheterna samt ge råd och svara på frågor om arkiv.

Arkivmyndigheten ska hålla handlingar tillgängliga enligt offentlighetsprincipen och verka för att arkivmaterialet levandegörs genom att främja deras användning i kulturell verksamhet och för forskning. Arkivmyndigheten ska vårda och i förekommande fall förteckna till arkivmyndigheten överlämnade handlingar. I förekommande fall ska arkivmyndigheten verkställa föreskriven och beslutad gallring av handlingar som överlämnats till arkivmyndigheten.

Arkivmyndigheten får ta emot enskilda arkiv av lokalhistoriskt intresse.



## 5 § Arkivbeskrivning, dokumenthanteringsplan och arkivförteckning

Varje myndighet ska upprätta en arkivbeskrivning. Av arkivbeskrivningen ska det framgå hur arkivet är och har varit organiserat samt vilka typer av handlingar som kan finnas.

Varje myndighet ska upprätta en dokumenthanteringsplan. Dokumenthanteringsplanen ska beskriva myndighetens allmänna handlingar och hur dessa hanteras.

Handlingar som lämnas till kommunarkivet som inte är gallringsbara ska förtecknas i en arkivförteckning. Varje arkiv ska förtecknas för sig och får inte sammanblandas.

Eventuella undantag från dessa regler meddelas av arkivmyndigheten.

## 6 § Gallring

Gallring innebär att allmänna handlingar förstörs och det behöver alltid föregås av ett gallringsbeslut. Arkivmyndigheten beslutar efter samråd med berörd myndighet om gallring av allmänna handlingar, såvida inte annat följer av lag eller förordning.

Sekretessbelagda handlingar ska förstöras under kontroll. Om sådana handlingar sänds till destruktion ska destruktionsintyg begäras.

## 7 § Rensning

Handlingar som inte är allmänna och som inte ska tillhöra myndighetens arkiv ska rensas ut när ett ärende ska avslutas. Rensning ska genomföras senast i samband med att handlingen levereras till arkivet.

## 8 § Överlämnande

Arkivmyndigheten kan överta arkivhandlingar enligt överenskommelse eller enligt bestämmelser i arkivlagen eller annan författning. Av dokumenthanteringsplanen framgår när överlämnandet ska ske.

Före överlämnandet ska rensning och beslutad gallring verkställas, såvida inte annan överenskommelse träffats med arkivmyndigheten. Handlingarna ska vara förtecknade och förpackade enligt överenskommelse med arkivmyndigheten. Myndigheten vars arkiv överlämnas ansvarar för överlämnandet.

Kommunarkivet får ta emot enskilda arkiv av lokalhistoriskt intresse. Enskilda arkiv ska vara förtecknade och förpackade enligt överenskommelse med arkivmyndigheten.

Om en kommunal verksamhet överförs till annan kommunal myndighet, stiftelse eller bolag, kan hela eller delar av arkivet följa med till den nya huvudmannen. En förteckning ska upprättas över vilka handlingar som berörs. Uppgift om överlämnandet ska noteras i arkivbeskrivningen vid nästa revidering.

Överlämnande till enskilt organ eller myndighet utanför kommunen kräver stöd av lag eller särskilt beslut av kommunfullmäktige. Samråd ska ske med arkivmyndigheten.

## 9 § Beständighet

Handlingar som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten. Riksarkivets vägledning om arkivhantering gäller som norm för den kommunala arkivvården inom Valdemarsviks kommun.



## **10 § Förvaring**

Allmänna handlingar ska alltid förvaras under betryggande former. Arkivlokalen ska skydda handlingar mot fukt, vatten, skadlig klimat- och miljöpåverkan, rök och brand. Lokalen ska vidare ge skydd mot obehörig åtkomst, förstörelse, skador och stöld. Om myndigheten saknar arkivlokal eller under viss tid måste förvara handlingarna utanför arkivlokal ska handlingarna placeras i skåp som ger motsvarande skydd.

## **11 § Utlåning**

Utlån av allmänna handlingar ska ske under sådana former att risk för skador och förluster inte uppkommer. Förutsättning för utlån är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och offentlighet- och sekretesslagens bestämmelser.

Arkivhandlingar får lånas ut för tjänsteändamål till annan myndighet och för vetenskapligt ändamål till institution under förutsättning att de kan förvara och hantera arkivmaterialet på ett säkert och tillförlitligt vis.

Handlingar får inte lånas ut till enskilda för användning utanför myndighetens lokal.