



## ARKIVREGLEMENTE FÖR TIMRÅ KOMMUN

Fastställd av kommunfullmäktige 2015-06-15, § 80

Arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446) innefattar allmänna regler för arkivvården. Utgångspunkten för det offentliga arkivväsendet är den grundlagsenliga rätten att ta del av allmänna handlingar. Principen formuleras i tryckfrihetsförordningen, TF, som är grunden för offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) och arkivlagen.

I arkivlagens 16 § ges beslutande kommunal församling möjlighet att lämna detaljerade föreskrifter om tillämpningen av arkivlagen i den egna kommunen. I enlighet härmed meddelas följande arkivreglemente för Timrå kommun:

### 1 § Tillämpningsområde

Detta reglemente gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndigheter avses i reglementet kommunstyrelsen och övriga nämnder och styrelser med underställda förvaltningar, kommunens revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning.

Detta reglemente gäller även för juridiska personer som aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser, där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande.

### 2 § Myndighetens arkivansvar

Varje myndighet ansvarar för vården av sitt arkiv enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av detta reglemente. Hos varje myndighet ska det finnas en arkivansvarig som svarar för kontakterna med arkivmyndigheten. Varje myndighet ska ha en eller flera arkivredögörare som svarar för den praktiska arkivvården.

### 3 § Arkivmyndighet

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

Arkivmyndigheten ansvarar för tillsynen över att myndigheterna fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och dess syften samt över deras arkivvård, vari ingår inspektion i myndigheternas arkiv.

Arkivmyndigheten ska ansvara för vården av kommunens arkiv i den mån de har överlämnats till arkivmyndigheten. Arkivmyndigheten får utfärda de riktlinjer som behövs för att upprätthålla en god arkivvård hos myndigheterna.

### 4 § Kommunarkiv

Hos arkivmyndigheten ska finnas ett kommunarkiv med arkivansvarig.

Kommunarkivet svarar för beredning och verkställighet av arkivmyndighetens uppgifter. Utöver vården av hos sig förvarat arkivbestånd ska kommunarkivet främja arkivens tillgänglighet och användning.

Kommunarkivet får användas för konsultation och rådgivning av kommunens myndigheter i frågor som rör arkiv och arkivbildning.



### 5 § Redovisning av handlingar

Varje myndighet ska upprätta och fastställa en översikt som beskriver myndighetens aktuella allmänna handlingar, deras benämning och hur de hanteras samt handlingarnas gallringsfrister. Detta sker i en dokumenthanteringsplan som omfattar såväl analoga som digitala handlingar. Planen ska årligen genomgå en översyn och vid behov revideras.

Myndigheten ska även upprätta och fastställa en arkivbeskrivning som visar myndighetens arbetsuppgifter och organisation, vilka slag av handlingar som kan finnas samt arkivvårdens organisation samt upprätta en arkivförteckning som systematiskt redovisar vilka handlingar som förvaras i myndighetens arkiv.

### 6 § Rensning

Handlingar som inte ska tillhöra arkivet ska fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna. Rensning är handläggarens uppgift. Det gäller även i verksamhetssystemen.

### 7 § Gallring

Gallring av allmänna handlingar får inte ske utan att beslut är fattat om det.

Dokumenthanteringsplanens klassificering ska ligga till grund för beslutet.

Myndigheten beslutar i samråd med arkivmyndigheten om gallring av handlingar i sitt arkiv såvida inte annat föreskrivs i lag eller förordning.

Arkivmyndigheten kan besluta om undantag från myndighets gallringsbeslut.

Arkivmyndigheten beslutar om gallring av arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten.

### 8 § Överlämnande av handlingar

När arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten ska de övertas av arkivmyndigheten för fortsatt vård. Övertagande kan ske både efter överenskommelse eller genom ett ensidigt beslut från arkivmyndigheten.

Efter samråd med kommunarkivet kan upphörd myndighets arkiv eller delar av det överlämnas till annan kommunal myndighet för att användas i dess löpande arbete. Sådant arkiv ska vårdas på samma sätt som eget arkiv och får inte utan synnerliga skäl splittras utan ska hållas samman som ett avslutat bestånd.

Den myndighet som har svarat för vården av det arkiv som ska överlämnas till arkivmyndigheten ansvarar för att erforderlig rensning och gallring utförts, att i förekommande fall register finns samt att arkivet i övrigt är i sådant ordnat skick att det kan lämnas över till arkivmyndigheten. Myndighet får avhända sig allmänna handlingar endast med stöd i lag eller beslut i kommunfullmäktige. Arkivhandlingar får inte överlämnas till privaträttsligt subjekt utan stöd i lag eller beslut i kommunfullmäktige.

### 9 § Beständighet

Handlingar som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. Även gallringsbara handlingar ska ha sådan kvalitet att de är läsbara fram till tidpunkten för utgallring.

Används elektroniska databärare ska åtgärder vidtas så att informationen bevaras och är läsbar i framtiden. Vedertagna arkivstandarder ska användas. För gallringsbar information gäller läsbarhet fram till tidpunkten för utgallring.



### **10 § Förvaring**

Arkivhandlingar ska förvaras betryggande under hela bevarandetiden. Slutförvaring sker i kommunarkivet eller i depå. Arkivlokal ska vara skyddad mot fukt, vatten, skadlig klimat- och miljöpåverkan och brand. Lokalen ska ge skydd mot stöld och olaga intrång.

### **11 § Utlåning**

Utlåning av arkivhandlingar ska gå till på sådant sätt att inte någon risk föreligger att handlingarna skadas eller förkommer. För tjänsteändamål kan handling lånas ut till annan myndighet. En förutsättning för utlån är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser. Utlåning medges inte till enskilda utanför myndighetens lokaler.

### **12 § Samråd**

Myndigheterna ska samråda med arkivmyndigheten i viktigare frågor rörande arkivvården.

### **13 § Giltighet**

Detta reglemente gäller från och med 2015-06-15 (Kf § 80/2015) och ersätter tidigare reglemente senast reviderat 1995-04-03 (Kf § 16/1995).