

Antaget av kommunfullmäktige 2015-12-17, § 136

Dnr: LKS 2015-398

## **ARKIVREGLEMENTE**

---

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

### **1 kap. 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 handbok om tillämpningen av dessa föreskrifter.

**3 §** Riksarkivets föreskrifter (RA-FS) inom följande områden skall tillämpas när det gäller

- a. arkivlokaler (RA-FS 2013:4)
- b. papper och skrivmedel (RA-FS 2006:1)
- c. tekniska krav gällande certifiering (RA-FS 2012:8)
- d. elektroniska handlingar (RA-FS 2009:1, 2009:2)

### **2 kap. Ansvar och organisation**

**1 §** Myndigheten ska fastställa ansvarsfördelning avseende hanteringen av allmänna handlingar och arkiv. I detta ingår att utse arkivansvarig samt en tjänsteman med samordningsansvar inom området.

**2 §** Myndighetens hantering av allmänna handlingar skall styras och planeras. Handlingarna skall hanteras på ett effektivt och ändamålsenligt sätt. Myndighet skall fastställa dokumenthanteringsplaner samt anvisningar som skall ge upplysningar om registrering, framställning, förvaring, bevarande och gallring av olika typer handlingar.

**3 §** Myndigheten ska beakta konsekvenserna för sin hantering av allmänna handlingar när organisation eller arbetssätt ändras. Myndighet ska vid behov samråda med arkivmyndigheten om konsekvenserna av omorganisationen innan förändring genomförs.

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

**5 §** Myndigheten ansvarar för arkiv eller delar av arkiv som övertagits från en annan myndighet, t.ex. vid omorganisation.

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

**7 §** 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 kompenserande åtgärder som ger handlingarna motsvarande skydd.

### **3 kap. Framställning av handlingar**

**1 §** Handlingar som myndigheten upprättar skall framställas så att de kan läsas under den tid de skall bevaras. I förekommande fall ska hänsyn tas till möjligheten att i framtiden överföra uppgifterna till annan databärare.

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

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

### **4 kap. Hantering, förvaring och skydd**

**1 §** Handlingarna ska under hela bevarandetiden förvaras och skyddas så att den fysiska och logiska beständigheten bibehålls.

**2 §** Myndighetens arkiv skall hållas skilt från andra arkiv som myndigheten bevarar.

**3 §** Handlingar ska sorteras i en struktur som underlättar återsökning.

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

**5 §** Handlingar ska förvaras i arkivlokal som godkänts av arkivmyndigheten enligt 2 kap. 7 § eller i dokumentskåp som ger motsvarande skydd.

**6 §** När handlingar konverteras eller migreras skall detta ske med bibehållen läsbarhet och tillgänglighet.

### **5 kap. Gallring**

**1 §** Myndigheten beslutar, efter samråd med arkivmyndigheten, 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.

**2 §** Myndigheten ska fortlöpande se över möjligheterna till gallring.

**3 §** Myndigheten ska utan dröjsmål förstöra eller låta förstöra handlingar för vilka gallringsfristen har löpt ut. Förstöringen skall ske under kontroll.

## **6 kap. Arkivredovisning**

**1 §** Arkivbeskrivningen skall utformas på ett sådant sätt att den ger en samlad överblick över myndighetens arkiv och underlättar användningen av arkivet. Arkivbeskrivningen skall ses över årligen.

**2 §** Kommunarkivet upprättar arkivförteckning för samtliga myndigheter i samband med överlämnande av handlingar.

## **7 kap. Överlämnande**

**1 §** När arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet, ska de, i enlighet med myndighetens dokumenthanteringsplan, överlämnas till arkivmyndigheten för fortsatt vård.

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

## **8 kap. Utlån**

**1 §** Myndigheten får låna ut arkivhandlingar till kommunala eller statliga myndigheter för tjänsteändamål. Med myndighet likställs enskilda organ som avse 1 kap. § 1. Utlåning av originalhandlingar skall begränsas så långt som möjligt.

**2 §** Lån ska tidsbegränsas och myndigheten skall kontrollera att handlingarna återlämnas.

**3 §** Utlån för annat ändamål än vad som avses i 1 § får endast ske efter medgivande av arkivmyndigheten.

## **9 kap. Arkivmyndighet**

**1 §** Bestämmelser om arkivmyndighetens tillsyn finns i arkivlagen och arkivförordningen. Arkivmyndigheten skall 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.

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

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