

## ARKIVREGLEMENTE FÖR LUNDS KOMMUN

Antaget av kommunfullmäktige den 23 april 2015, § 78 och ersätter tidigare arkivreglemente, fastställt den 29 februari 1996, § 22

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

### **A. Tillämpning och definitioner**

#### ***Tillämpning (1 och 2 a §§ AL)***

1. Detta reglemente gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndigheter avses i reglementet kommunstyrelsen och övriga nämnder med förvaltningsorganisation, kommunfullmäktiges revisorer samt andra organ med självständig ställning.

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

2. Riksarkivets föreskrifter inom följande områden skall tillämpas när det gäller tekniska krav:
  - arkivlokaler,
  - krav gällande papper, mikrofilm, ritfilm, skrivmedel, kopiatorer, faxar, skrivare, digitala lagringsformat
  - bindning av handlingar
  - elektroniska handlingar, i tillämpliga delar och efter arkivmyndighetens anvisningar

**Definitioner****3. I detta reglemente avses med**

allmän handling	detsamma som i 2 kap. tryckfrihetsförordningen.
arkiv	bestånd av handlingar/uppgifter som har tillkommit i en myndighets verksamhet och som har arkiverats.
arkivera	tillföra arkivet handlingar/uppgifter.
arkivlokal	lokal godkänd för förvaring av allmänna handlingar och arkiv.
arkivläggning	Placering av handlingar i en viss förutbestämd ordning sedan ett ärende avslutats
databärare	fysiskt underlag för handlingar/uppgifter.
förvaringsmedel	hjälpmedel avsett att ge skydd åt handlingar vid hantering och förvaring, t.ex. aktomslag och arkivbox.
gallra	förstöra allmänna handlingar (se punkt 11)
medium	medel och metoder för överföring och lagring av information.
rensa	avlägsna sådana handlingar/uppgifter som inte är allmänna och som inte skall arkiveras.
skrivmedel	material eller utrustning avsedd för framställning av tecken, bilder och liknande på papper, t.ex. pennor, tusch, stämpelfärger, tryckfärger, skrivare, kopiatorer och faxar.

## **B. Arkivverksamhetens syfte, ansvar och organisation**

### **Arkivverksamhetens syfte**

#### **4. En del av det lokala och nationella kulturarvet (3 § AL)**

Kommunens arkiv bildas av de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet och sådana handlingar som myndigheten beslutar ska tas om hand för arkivering.

Kommunens arkiv är en del av det lokala och nationella kulturarvet. De kommunala myndigheternas arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de befrämjar

- rätten att ta del av allmänna handlingar
- behovet av information för rättsskipning och förvaltning
- forskningens behov
- dokumentationen av myndighetens verksamhet och
- effektiviteten i förvaltningen

### **Ansvar och organisation**

#### **5. Myndighetens arkivansvar (4 § AL)**

Varje myndighet, d.v.s. varje nämnd med tillhörande förvaltning, ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår i punkterna 4-9 av detta reglemente. För IT-system som är gemensamma för flera myndigheter i kommunen beslutar arkivmyndigheten vilken myndighet som har arkivansvaret.

Hos myndigheten ska finnas **arkivansvarig** och **arkivredogörare** för fullgörande av arkivuppgifter hos myndigheten. Förvaltningschefen är arkivansvarig på myndigheten med möjlighet att delegera detta ansvar. Arkivansvarig har samordningsansvar samt svarar för kontakterna med arkivmyndigheten.

En eller flera arkivredogörare ska utses på varje myndighet för att i samråd med den arkivansvarige vårda myndighetens arkiv. Instruktioner för arkivansvariga och arkivredogörare finns i ett av stadsarkivet särskilt framtaget styrdokument om beskrivning av roller och ansvar för arkivansvariga och arkivredogörare.

## 6. Arkivmyndigheten (7-9 §§ AL)

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet och har som sådan ansvar för den kommunala arkivverksamheten som framgår av arkivlagen (SFS 1990:782), arkivförordningen (SFS 1991:446) och detta reglemente. Arkivmyndigheten utövar tillsyn över att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och dess syften samt över arkivvården i kommunen.

Hos arkivmyndigheten ska finnas ett stadsarkiv som fullgör arkivmyndighetens uppgifter och är dess beredande och verkställande organ. Stadsarkivet ska:

- vårda och tillhandahålla till arkivmyndigheten överlämnade arkivhandlingar
- säkerställa vården, skyddet och hanteringen av de handlingar som omgärdas av sekretess/PuL och som överlämnats till arkivmyndigheten
- utöva tillsyn och ge kommunens myndigheter råd i arkivfrågor
- ta initiativ till åtgärder för att utveckla arkivvården
- främja arkivens tillgänglighet och dess användning i kulturell verksamhet och forskning

Stadsarkivet kan regelbundet inspektera myndigheterna och får i samband med inspektion förelägga myndighet att åtgärda brister som konstaterats. Stadsarkivet kan till kommunens revisorer anmäla missförhållanden som konstaterats vid inspektion.

## C. *Redovisning, styrning och planering*

### 7. Redovisning av arkiv (6 § 2 p. AL)

Varje myndighet ska redovisa sitt arkiv, dels genom en *arkivbeskrivning* som ger information om vilka slag av handlingar som kan finnas och hur arkivet är organiserat, dels i en *systematisk förteckning* över de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv.

Arkivbeskrivningen ska beskriva myndighetens verksamhet och organisation på ett sådant sätt att den ger en samlad överblick över myndighetens arkiv och arkivbildning samt underlättar användningen av arkivet. Arkivbeskrivningen ska utformas så, att den motsvarar vad som föreskrivs i 4 kap. 2 § offentlighets- och

sekretesslagen (2009:400) om beskrivning av myndighetens allmänna handlingar.

Arkivbeskrivningen ska fortlöpande revideras och kompletteras.

## **8. Dokumenthanteringsplan (6 § 1 p. AL)**

Myndighetens hantering av allmänna handlingar ska styras och planeras på ett effektivt och ändamålsenligt sätt.

För detta ändamål ska dokumenthanteringsplan upprättas och fastställas av myndigheten. Innan fastställelse sker ska myndigheten samråda med stadsarkivet.

I planen ska alla allmänna handlingar, oavsett medium, redovisas i systematisk/processuell ordning tillsammans med hanteringsanvisningar, vilka ger upplysning om registrering, framställning, bevarande, gallring, arkivering, sekretess samt vem som ansvarar för förvaring och hantering av handlingstypen. Planen ska utformas så att den även kan fungera som sökmedel bland myndighetens handlingar.

Dokumenthanteringsplanen ska revideras vartannat år för att säkerställa aktualitet.

## **9. Systemdokumentation**

Verksamhetssystem som innehåller elektronisk information som ska långtidslagras, alternativt överförs till annat medium, ska dokumenteras enligt Riksarkivets föreskrifter för systemdokumentation. Systemdokumentation görs för att informationen ska kunna framställas, överföras, hanteras, förvaras och vårdas på ett tillfredsställande sätt under den tid som den bevaras.

För dokumentationen ansvarar den myndighet som har arkivansvar för systemet. Dokumentationen ska sammanställas eller upprättas i enlighet med instruktioner från stadsarkivet.

### ***D. Rensning, bevarande och gallring***

## **10. Rensning (6 § 4 p. AL)**

Handlingar som inte ska tillhöra arkivet ska fortlöpande rensas ut eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna. Rensning ska genomföras senast i samband med arkivläggningen. Myndigheten ansvarar för att rensning sker innan leverans till stadsarkivet.

## **11. Bevarande och gallring (10 § AL)**

Myndighet beslutar, efter samråd med stadsarkivet, om gallring av såväl analoga som digitala handlingar i sitt arkiv, såvida ej annat följer av lag eller förordning.

Med gallring avses alla åtgärder som innebär informationsförlust, förlust av möjliga informationssammansättningar och sökmöjligheter eller förlust av möjligheter att fastställa informationens äkthet.

Det ska av dokumenthanteringsplanen framgå när en handling får gallras. Gallringsbara handlingar/uppgifter ska utan dröjsmål förstöras.

### ***E. Överlämnande***

## **12. Överlämnande (9, 14-15 §§ AL)**

När arkivhandlingar inte längre behövs i verksamheten hos en myndighet kan de efter överenskommelse med arkivmyndigheten övertas av stadsarkivet för fortsatt vård. Tidpunkten för övertagandet framgår av dokumenthanteringsplan eller efter beslut av förvaltningen i samråd med stadsarkivet.

Om en kommunal myndighet har upphört och dess verksamhet inte har förts över till annan myndighet inom kommunen, skall arkivet överlämnas till stadsarkivet, såvida inte fullmäktige har beslutat något annat.

Överlämnande till myndighet utanför kommunen kräver stöd av lag eller särskilt beslut.

Arkivhandlingar får inte överlämnas till privaträttsligt subjekt.

### ***F. Framställning och vård av handlingar/information***

## **13. Arkivbeständighet och förvaring (5 § 2 p. och 6 § 3 p. AL)**

Handlingar/information som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. När det gäller IT-system som hanterar allmänna handlingar som ska bevaras, ska förutsättningar för långsiktigt digitalt bevarande, med stöd av stadsarkivet, beaktas när systemen upphandlas eller utvecklas.

Arkivhandlingar ska alltid förvaras under betryggande former.

Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas av stadsarkivet.

## **G. Utlån och avgifter**

### **14. Utlåning**

Utlåning av arkivhandlingar ska ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer.

Förutsättning för utlån är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och sekretesslagens bestämmelser.

### **15. Avgifter**

Arkivmyndigheten får, utöver bestämmelserna i kommunfullmäktiges taxa för kopior och avskrifter av allmänna handlingar, ta ut avgifter för undersökningsuppdrag som går ut över serviceskyldigheten enligt 4 § förvaltningslagen (SFS 1986:223).