
FÄRGELANDA KOMMUN



ARKIVREGLEMENTE FÖR FÄRGELANDA KOMMUN

Dnr KS 2019/376

Fastställt av KF 2020-02-12 § 15

Innehållsförteckning

Arkivreglemente för Färgelanda kommun	3
§ 1 Giltighet	3
§ 2 Myndigheternas ansvar	3
§ 3 Arkivmyndighet	3
§ 4 Arkivredovisning	4
§ 5 Förvaring och skydd	4
§ 6 Gallring	5
§ 7 Leveranser	5
§ 8 Utlåning	5
§ 9 Avgifter	6



Arkivreglemente för Färgelanda kommun

Arkivlagen (1990:782) styr den kommunala arkivvården tillsammans med Arkivförordningen (1991:446), Tryckfrihetsordningen och Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

§ 1 Giltighet

Reglerna gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter.

Med myndigheter menas kommunstyrelsen, nämnder, kommunens revisorer och kommunala organ.

Reglerna gäller också för aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen har ett rättsligt inflytande. Samägda bolag där kommunen enligt överenskommelse har arkivansvar omfattas också.

§ 2 Myndigheternas ansvar

Varje myndighet ansvarar för vården av handlingarna tills de överlämnas till kommunens slutarkiv

§ 3 Arkivmyndighet

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet (Arkivlagen 8 §) och kommunarkivarien verkställande tjänsteman.

Kommunstyrelsen som arkivmyndighet utövar tillsyn över att kommunens myndigheter uppfyller sina skyldigheter kring arkivvården.

Hos arkivmyndigheten ska det finnas ett arkiv som fullgör arkivmyndighetens uppgifter. I Färgelanda har vi ett slutarkiv beläget i kommunhuset. Detta arkiv ska:

- Vårda och tillhandahålla överlämnade arkivhandlingar som arkivmyndigheten mottagit vid överlämnande.
- Göras tillgänglig för utomstående och lämna ut allmänna handlingar vid begäran



- Säkerställa arkivvården, skyddet och hanteringen av de handlingar som omfattas av sekretess/GDPR 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

Arkivmyndigheten ska vara representerad i projekt rörande ärende- och dokumenthantering vid projekt och omorganisationer som påverkar arkivbildningen.

Arkivmyndigheten utarbetar rutinbeskrivningar och instruktioner för ärende- och dokumenthantering samt arkivfrågor. Dessa hittar man i Arkivhandboken.

§ 4 Arkivredovisning

Myndigheterna ska upprätta en arkivbeskrivning som innehåller uppgifter om vilka typer av handlingar som myndigheten hanterar.

Myndigheterna ska också ha en förteckning över arkivet. Förteckningen upprättas i samband med att myndigheten levererar sitt arkiv till kommunens slutarkiv. Kommunarkivet ansvarar för att upprätta förteckningarna.

Myndigheterna ska ha dokumenthanteringsplaner som beskriver hanteringen av allmänna handlingar. I dokumenthanteringsplanen ska alla allmänna handlingar, oavsett medium, redovisas i processuell ordning tillsammans med hanteringsanvisningarna om bevarande och gallring sekretess samt vem som ansvarar för förvaring och hantering.

Dokumenthanteringsplanen ska revideras vartannat år för att säkerställa aktualiteten.

§ 5 Förvaring och skydd

Handlingar som ska bevaras ska, oavsett medium, framställas så att de går att läsa och ta del av för all framtid.

Arkivlokaler och förvaringsskåp ska uppfylla kraven på skydd mot brand, fukt, förstörelse och stöld.



Myndigheten måste alltid samråda med kommunarkivarien vid planering av arkivlokaler.

Allmänna handlingar ska förvaras hos myndigheten eller hos arkivmyndigheten.

§ 6 Gallring

Myndigheten beslutar i samråd med kommunarkivarien om gallring av analoga och digitala handlingar, om det inte förekommer någon annan lag eller förordning.

Utifrån dokumenthanteringsplanen ska det framgå när en handling får gallras. Gallringsbara handlingar och uppgifter ska utan dröjsmål förstöras.

§ 7 Leveranser

Handlingar som inte längre behövs i verksamheten ska lämnas över till kommunens slutarkiv för fortsatt vård. Tidpunkten för överlämnandet av handlingar ska framgå av dokumenthanteringsplanen eller efter beslut av förvaltningen.

Om en kommunal verksamhet upphör och dess verksamhet inte har förts över till någon annan myndighet inom kommunen ska arkivet överlämnas till kommunens slutarkiv om inte fullmäktige har beslutat något annat.

§ 8 Utlåning

Utlåning av arkivhandlingar får endast ske för tjänsteändamål till statlig eller kommunal myndighet. Utlåning till privatperson är inte tillåten.

Förutsättningen för utlån är att utlämnande kan ske i enligt tryckfrihetsförordningens och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser.

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



§ 9 Avgifter

Arkivmyndigheten har rätt att ta ut en avgift för iordningställande av arkiv som ska överlämnas till kommunarkivet samt för icke överenskomna leveranser om de överlämnats i oordnat skick.

Arkivmyndigheten får efter överenskommelse i varje enskilt fall ta ut ersättning för uppdrag som inte är av obetydlig omfattning, undersökningsuppdrag som går ut över serviceskyldigheten enligt 4 § förvaltningslagen (SFS1986:223)