

# Arkivföreskrifter för Leksands kommun

Antagna av kommunfullmäktige 2016-02-15 § 9.

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

## 1. Tillämpningsområde

(1 och 2a §§ arkivlagen)

Dessa föreskrifter gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndigheter avses i föreskrifterna kommunstyrelsen och övriga nämnder, kommunfullmäktiges revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning.

Dessa föreskrifter gäller även aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande eller har rätt att utse eller avsätta mer än hälften av ledamöterna (2 kap. § 3 Offentlighets- och sekretesslagen).

Föreskrifterna gäller även de samägda företag för vilka kommunen har arkivansvar enligt särskild överenskommelse. I dessa fall ska arkivföreskrifterna antas i bolagsordningen, ägardirektiv, stadgar eller motsvarande.

I de fall kommunen inte har rättsligt bestämmande inflytande ska den ändå verka för handlingars offentlighet.

## 2. Myndighetens arkivansvar

(4 § arkivlagen)

Varje kommunal myndighet ansvarar för att deras arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår i punkterna 4 – 9 av denna föreskrift.

Hos myndigheter ska det finnas arkivansvarig/arkivredogörare och övrig personal för praktiskt fullgörande av arkivuppgifterna hos myndigheten.

## 3. Arkivmyndigheten

(7-9 §§ arkivlagen)

Leksands kommun har kommunstyrelsen som arkivmyndighet. Arkivmyndigheten utövar tillsyn över att kommunens myndigheter, nämnder och bolag fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildning och dess syften, samt över arkivvården i kommunen. Arkivmyndigheten kan rapportera missförhållanden som inte åtgärdats till kommunens revisorer.

Hos arkivmyndigheten ska det finnas ett centralarkiv. Centralarkivet ska vårda och förvara arkivbestånd, samt främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning. Centralarkivet tillhandahåller riktlinjer och råd som behövs för god arkivvård inom kommunen.

#### **4. Redovisning av arkiv**

(6 § 2p arkivlagen)

Varje kommunal myndighet ska redovisa sitt arkiv.

1. Dels i en arkivbeskrivning som innehåller information om vilka slag av handlingar som kan finnas och hur arkivet är organiserat.
2. Dels i en systematisk arkivförteckning 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.

Arkivbeskrivningen ska fortlöpande revideras och kompletteras.

Centralarkivet ansvarar för upprättande av arkivförteckning och arkivbeskrivning.

#### **5. Dokumenthanteringsplan**

(6 § 1p arkivlagen)

Varje kommunal myndighet ska upprätta en dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa ska hanteras och förvaras.

Dokumenthanteringsplaner upprättas och fastställs av arkivmyndigheten.

Upprättande av planen kan, då det anses lämpligt överlämnas till annan part.

En dokumenthanteringsplan ska innehålla aktuella uppgifter om handlingars; handlingstyp, förvaringsplats, format, media, bevarande/gallringsfrist samt om eventuell särskild hantering. Planen ska även kunna användas som sökredskap bland myndighetens handlingar.

#### **6. Rensning**

(6 § 4p arkivlagen)

Handlingar som inte ska tillhöra centralarkivet, eller annat slutarkiv under förvaltning ska fortlöpande rensas, eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna. Rensning ska genomföras senast i samband med arkivläggningen.

Ansvar för rensningen ska tas av arkivredogöraren, som ska ha god kännedom om handlingarnas betydelse för ändamålet. Begreppet rensning innefattar även material (gem, självhäftande lappar, plastfickor osv) som kan orsaka skada mot de arkiverade handlingarna.

#### **7. Bevarande och gallring**

(10 § arkivlagen)

Kommunala myndigheter beslutar i samråd med arkivmyndighet om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida inte något annat gäller som följer lag eller förordning. Arkivmyndigheten, i sin tur följer Riksarkivets och Samrådsgruppens gallringsråd.

Beträffande arkivhandlingar som överlämnats till arkivmyndigheten, beslutar myndigheten efter samråd med överlämnad myndighet/nämnd.

Begreppet gallring innefattar även åtgärder som innebär informationsförlust, förlust av möjliga informationssammanställningar, förminskning av sökbarhet eller möjlighet till att fastställa handlingarnas äkthet.

Det ska framgå i dokumenthanteringsplanen huruvida handlingar är gallringsbara. Verkställda gallringar bör redovisas i protokoll eller jämförbart dokument. Handlingar som ska gallras, ska utan dröjsmål förstöras. Vid gallring ska det alltid beaktas att arkiven utgör en del av kulturarvet.

## **8. Överlämnande**

(9,14-15 §§ arkivlagen)

När arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en arkivbildare kan handlingarna efter överenskommelse övertas av centralarkivet för fortsatt vård. Utifrån dokumenthanteringsplan eller särskilt beslut av kommunfullmäktige ska det framgå när så ska ske. Vid överlämning av material övertas även ansvaret över dessa handlingar.

Om en kommunal myndighet har upphört och dess verksamhet inte har förts över till annan myndighet inom kommunen, ska arkivhandlingarna överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader, såvida inte fullmäktige har beslutat något annat.

## **9. Arkivbeständighet och arkivförvaring**

(5 § 2p och 6 § 3p arkivlagen)

Handlingar som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. Lämpliga materialer och metoder för handlingar framgår i myndighetens dokumenthanteringsplan.

Arkivhandlingar ska alltid förvaras under betryggande former. Lokaler och arkivskåp ska vara lämpliga för förvaring av arkivhandlingar.

Centralarkivet tillhandahåller närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring av handlingar. Av Riksarkivet till statliga myndigheter utfärdade föreskrifter, allmänna råd och tekniska krav, samt Sveriges Provnings- och Forskningsinstituts förteckning ska tjäna som norm för kommunens arkivvård

## **10. Utlåning**

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

Förutsättning för utlåning är att utlämnandet kan ske enligt tryckfrihetsförordningen och sekretesslagens bestämmelser.