



Filipstads  
kommun

# Arkivreglemente för Filipstads kommun

Beslutad av kommunfullmäktige 2014-06-12, § 63. Dnr 2014—103  
Reviderad av kommunfullmäktige 2025-05-08 § 33. Dnr ks 2025—109  
Dokumentansvarig: Kommunkansliet

# Innehåll

<b>Arkivreglemente för Filipstads kommun</b> .....	<b>3</b>
Inledning.....	3
Syfte och tillämpningsområde .....	3
Myndigheternas arkivansvar .....	3
Arkivmyndigheten.....	4
Redovisning av arkiv.....	4
Dokumenthanteringsplan.....	4
Rensning .....	5
Gallring.....	5
Överlämnande .....	5
Arkivbeständighet och arkivförvaring .....	6
Utlåning .....	6
Samråd .....	6



# Arkivreglemente för Filipstads kommun

Utöver de bestämmelser om arkiv som föreskrivs i arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446) gäller detta reglemente för Filipstads kommun, enligt 16 § arkivlagen.

## Inledning

Arkivet utgörs av myndighetens inkomna och upprättade allmänna handlingar. Vad som utgör allmän handling definieras i 2 kap. tryckfrihetsförordningen.

Myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet. Arkiven ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser:

1. rätten att ta del av allmänna handlingar,
2. behovet av information för rättsskipningen och förvaltningen,
- och 3. forskningens behov.

## Syfte och tillämpningsområde

### 1 §

Syftet med arkivreglementet är att tydliggöra hur arkivhanteringen ska organiseras i kommunen, vilken ansvarsfördelning som gäller samt vilka uppgifter och befogenheter arkivmyndigheten har för att säkerställa en god arkivvård.

### 2 §

Detta reglemente gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter med underlydande verksamheter. Med myndigheter avses kommunstyrelsen och övriga nämnder, kommunrevisionen samt andra kommunala 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.

## Myndigheternas arkivansvar

### 3 §

Varje myndighet ska se till att arkiv under deras ansvar vårdas enligt gällande lagar, föreskrifter och bestämmelserna i detta reglemente, samt att förvaltningen har en ändamålsenlig organisation och ansvarsfördelning.

### 4 §

Ansvarig chef är arkivansvarig om inte myndigheten utser någon annan. Ansvaret omfattar styrning och ledning av verksamhetens arkivhantering, samt att arkivfrågor ges utrymme i budgetsammanhang och vid organisationsförändringar.

### 5 §

Arkivansvarige utser minst en arkivredogörare för varje verksamhet. Arkivredogörare ansvarar för den praktiska vården av myndighetens arkiv och fullgörande av arkivuppgifterna hos myndigheten.

Arkivansvarige och arkivredogörare är myndighetens kontaktpersoner i arkivfrågor.



## Arkivmyndigheten

6 §

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet för Filipstads kommun.

7 §

Arkivmyndigheten ska ha ett centralarkiv, även kallat kommunarkiv, med utbildad personal och ändamålsenliga lokaler. Centralarkivet är arkivmyndighetens verkställande organ.

8 §

Arkivmyndigheten ansvarar för bevarandet av de kommunala verksamheternas och bolagens arkiv efter överlämnande till centralarkivet.

9 §

Arkivmyndigheten utövar tillsyn över att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och dess syften, samt över arkivvården i kommunen. Tillsynen ska dokumenteras genom skriftlig rapport hos arkivmyndigheten.

10 §

Kommunarkivet ger myndigheterna råd i arkivvårdsfrågor.

## Redovisning av arkiv

11 §

Varje myndighet ska redovisa sitt arkiv dels genom information om vilka slag av handlingar som finns och hur arkivet är organiserat (arkivbeskrivning), dels i en systematisk förteckning över de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv (arkivförteckning).

12 §

Arkivbeskrivning och arkivförteckning ska revideras regelbundet.

13 §

Vid behov kan kommunarkivet, på uppdrag av arkivmyndigheten, bistå myndigheter i upprättandet av arkivredovisning.

## Dokumenthanteringsplan

*Vid revidering kommer det nuvarande begreppet "dokument- och gallringsplan" ersättas med "dokumenthanteringsplan."*

14 §

Varje myndighet ska upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa ska hanteras: en dokumenthanteringsplan.

15 §

Dokumenthanteringsplanen ska fortlöpande revideras. Beslut om mindre omfattande revideringar kan delegeras enligt delegationsordning. Vid revidering av dokumenthanteringsplanen ska kommunarkivet erhålla en digital uppdatering av planen.

16 §

Vid behov kan kommunarkivet, på uppdrag av arkivmyndigheten, bistå myndigheter i upprättandet eller reviderandet av dokumenthanteringsplan.



## Rensning

### 17 §

Handlingar som inte ska tillhöra myndighetens arkiv ska fortlöpande rensas från arkivhandlingarna.

### 18 §

Rensning innefattar även avlägsnandet av gem, häftklamrar, plastfickor, självhäftande lappar och annat som kan skada handlingarna.

### 19 §

Rensning bör göras av handläggande tjänsteman, arkivredogörare eller annan person med god kännedom om handlingarnas betydelse. Rensning ska genomföras innan arkivläggning.

## Gallring

### 20 §

Med gallring menas att förstöra allmänna handlingar. Genom att förstöra innehållet helt eller delvis begränsas allmänhetens tillgång, och det är därför mycket viktigt att gallring sker varsamt.

Notera att begreppet "allmän handling" enligt 3 § tryckfrihetsförordningen avser "en framställning i skrift eller bild samt en upptagning som endast med tekniska hjälpmedel kan läsas eller avlyssnas eller uppfattas på annat sätt." Detta innebär att även digitala handlingar är allmänna handlingar, och att förändringar i dokument, överföringar mellan system, ersättningskopiering och liknande åtgärder som kan innebära förlust av information, sökmöjligheter och möjligheter till autenticitetsbedömning anses vara gallring.

### 21 §

Myndighet beslutar, efter samråd med arkivmyndigheten, om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida lag eller förordning inte säger något annat. Detta finns fastställt i dokumenthanteringsplaner. Beträffande arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutas gallring i samråd med överlämnande myndighet.

### 22 §

Myndigheten ska utan dröjsmål förstöra handlingar för vilka gallringsfristen har löpt ut. Fram till dess gäller samma krav på sökbarhet, säkerhet och förvaring som för handlingar som ska bevaras.

## Överlämnande

### 23 §

När arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet, kan de efter överenskommelse med arkivmyndigheten överlämnas till kommunarkivet för fortsatt vård.

### 24 §

Tidpunkt för överlämning regleras av myndighetens dokumenthanteringsplan eller bestäms i samråd med kommunarkivet. Kommunarkivet ska alltid informeras i god tid innan överlämnande sker. Handlingarna ska vid överlämnande vara ordnade efter gällande arkivförteckning, alternativt på sådant sätt som underlättar kommunarkivets upprättande av ny förteckning över myndighetens arkiv. Vid överlämnande av diarieförda handlingar ordnade enligt diarie-/dossierplan ska befintlig ordning bibehållas samt en tydligt tidsmässig



avgränsning anges. Vid överlämnandet ska arkivhandlingarna vara rensade från otillbörligt material enligt § 18 i detta reglemente.

#### 25 §

För handlingar där det finns ett fastställt gallringsbeslut gäller regel om överlämnande endast efter särskild överenskommelse med kommunarkivet.

#### 26 §

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

#### 27 §

Vid överlämnande av arkivhandlingar upprättas ett leveransbevis och en leveranslista, vid behov kompletterat med en bilaga för personnummersorterade akter.

### Arkivbeständighet och arkivförvaring

#### 28 §

Handlingar som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. För handlingar som har en bestämd gallringsfrist ansvarar myndigheten att dessa framställs och förvaras så att informationen kan användas under den tid som krävs.

#### 29 §

Arkivhandlingar ska alltid förvaras under former som tryggar dess överlevnad på lång sikt.

#### 30 §

Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten. Riksarkivets föreskrifter, allmänna råd och tekniska krav för statliga myndigheter ska vara normgivande.

### Utlåning

#### 31 §

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

#### 32 §

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

### Samråd

#### 33 §

Myndigheterna ska samråda med arkivmyndigheten i viktiga frågor rörande arkivvården. Med viktiga frågor avses till exempel omorganisationer, eller andra saker som kan ha inverkan på arkivbildningen.

