



Piteå kommun

Reglemente för arkiv

Dokumentnamn	Dokumenttyp	Senast reviderad	Beslutsinstans
Reglemente för arkiv	Reglemente	2023-10-30 § 243	Kommunfullmäktige
Dokumentansvarig/processägare	Version	Diarienummer	Giltig till
Kommunledningsförvaltningen	2	23KS516	2027-10-30
Dokumentinformation	Regler för den kommunala arkivförvaltningen i Piteå kommun.		
Dokumentet gäller för	Samtliga nämnder		



I Tillämpningsområde

1 §

Förutom de i arkivlagen (SFS 1990:782) och 1 – 7d §§ arkivförordningen (SFS 1991:446) intagna bestämmelserna om arkivvård gäller även detta reglemente för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter, meddelat med stöd av 16 § arkivlagen. Arkivmyndigheten utfärdar riktlinjer för tillämpningen av arkivreglementet.

Myndighet

2 §

Med myndighet avses kommunstyrelsen och övriga nämnder, kommunfullmäktiges revisorer, kommunala organ med självständig ställning samt juridiska personer där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande (2 kap 3 § offentlighets- och sekretesslagen).

2 Ansvar och organisation

Arkivmyndighet

1 §

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet för Piteå kommun och Centralarkivet är arkivmyndighetens verkställande organ.

2 §

Arkivmyndigheten utövar i enlighet med 5 § arkivförordningen tillsyn över att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildning och arkivvård.

3 §

Arkivmyndigheten har rätt att överta arkivmaterial från en myndighet som står under dess tillsyn. Övertagande kan ske efter överenskommelse eller genom beslut från arkivmyndigheten. När arkivmyndigheten övertagit arkivmaterial från någon av kommunens myndigheter övergår hela ansvaret för materialet till arkivmyndigheten.

4 §

Arkivmyndigheten kan till berörd nämnds revisorer anmäla missförhållande som konstaterats vid tillsyn.

5 §

Arkivmyndigheten får handlägga arkivfrågor som inte regleras på annat sätt.

6 §

Om brister i arkivvården uppmärksammas i samband med tillsynstillfälle ska centralarkivet lämna myndigheten förslag till åtgärder.

Myndigheterna

7 §

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och arkivförordningen och på det sätt som framgår i detta reglemente.



8 §

Hos varje myndighet ska finnas arkivansvarig och arkivredogörare för fullgörande av arkivuppgifter.

9 §

När en myndighets organisation eller arbetssätt ändras, ska myndighetens arkivbildning ses över. Den inverkan som ändringen kan få på arkivbildningen och på förutsättningarna för gallring ska beaktas. Innan ändringen sker ska nämnden eller styrelsen i god tid samråda med arkivmyndigheten.

Överlämnade av arkiv och förändrade driftsformer

10 §

Om en myndighet upphör men dess verksamhet helt eller delvis överförs till annan myndighet, ska arkivet avställas och deponeras hos den myndighet som fortsätter verksamheten, eller överlämnas till arkivmyndigheten om myndigheten helt upphör och verksamheten inte längre fortsätter i någon form. Samråd ska i god tid ske med arkivmyndigheten.

11 §

Om en myndighets verksamhet avses bli överförd till ett enskilt organ helt eller delvis skall myndigheten i god tid samråda med arkivmyndigheten.

12 §

En myndighet får efter överenskommelse överlämna handlingar till arkivmyndigheten.

3 Framställning av handlingar

1 §

Handlingar som en myndighet upprättar ska framställas så att de kan läsas under den tid de ska bevaras. Hänsyn ska tas till möjligheten att i framtiden överföra uppgifterna till annan teknik.

2 §

Myndigheterna ska bruka fysiskt material, såsom aktomslag, arkivkartonger, och papper, som uppfyller kraven i Riksarkivets föreskrifter. Detta gäller emellertid inte för handlingar som ska gallras.

3 §

Vid framställning av elektroniska handlingar ska myndigheterna använda filformat som överensstämmer med Riksarkivets föreskrifter och är av väldokumenterad och internationellt godkänd standard.

4 Gallring och arkivläggning

1 §

Bestämmelser om när allmänna handlingar ska arkiveras regleras i 3 § arkivförordningen.



2 §

Myndigheterna ska förutom allmänna handlingar arkivera sådana minnesanteckningar, utkast och koncept som avses i 2 kap 12 § tryckfrihetsförordningen, om de är av betydelse för myndigheternas verksamhet, allmänhetens insyn, rättsskipning och forskning.

3 §

Varje myndighet beslutar om gallring av handlingar som är kopplade till myndighetens egna verksamhetsspecifika processer. Arkivmyndigheten beslutar om gallring av handlingar som är kopplade till kommunövergripande processer. Samråd med centralarkivet ska ske för beslut om gallring.

4 §

Handlingar som inte ska tillhöra arkivet, ska fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna. Rensning ska genomföras senast i samband med arkivläggningen enligt för myndigheten gällande informationshanteringsplan.

5 §

Beträffande arkiv som överlämnats till eller övertagits av arkivmyndigheten beslutar centralarkivet om gallring efter samråd med överlämnande myndighet (om möjligt).

6 §

Handlingar som ska gallras ska utan dröjsmål förstöras. Varje myndighet ansvarar själva över att gallringen verkställs.

7 §

Förutom gallring som innebär förstörande av information i sin helhet räknas överföring av information till annan databärare som gallring om det medför

- ✓ Förlust av betydelsebärande data,
- ✓ Förlust av möjliga sammanställningar
- ✓ Förlust av sökmöjligheter, eller
- ✓ Förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet.

5 Hantering, förvaring och skydd

1 §

Arkivhandlingar ska alltid förvaras under betryggande former så att den elektroniska eller fysiska, samt logiska beständigheten bevaras.

2 §

Fysiska handlingar ska arkiveras i en förutbestämd struktur som medför att återsökning underlättas. När handlingarna har fått en slutgiltig struktur ska de föras samman i volymer.

3 §

En myndighets fysiska handlingar ska förvaras i arkivlokal som godkänts av arkivmyndigheten.

4 §

Mikrofilm och fotografier ska förvaras i lokal som godkänts av arkivmyndigheten.



5 §

När elektroniska handlingar konverteras eller överförs mellan olika hård- och mjukvaruplattformar eller annan teknik ska handlingarnas autenticitet, pålitlighet, integritet och användbarhet bevaras.

6 Redovisning

1 §

Kommunens myndigheter ska i enlighet med 6 § arkivlagen upprätta en systematisk arkivförteckning vilket i Piteå kommun motsvaras av aktuell informationshanteringsplan och arkivbeskrivning.

2 §

Informationshanteringsplanen ska ha sin utgångspunkt i en av arkivmyndigheten upprättad klassificeringsstruktur som representerar samtliga verksamheter ur ett processororienterat perspektiv. All information som inkommer till och skapas i kommunens myndigheter ska klassificeras, hanteras och förvaras enligt det som anges i informationshanteringsplanen.

3 §

Arkivbeskrivningen ska vara så utformad att den underlättar användning och ger en samlad blick över arkivbildaren och dess arkiv.

7 Leverans

Allmänt

1 §

Vid överlämnande eller övertagande av arkivmaterial, ska överenskommelse träffas mellan myndighet och centralarkivet om hur och vid vilken tidpunkt leverans ska genomföras.

2 §

Den myndighet från vilken överlämnande sker ansvarar för att arkivet är avgränsat vid leverans till centralarkivet.

3 §

Handlingar ska levereras till arkivet enligt aktuell informationshanteringsplan eller efter överenskommelse.

Fysiska handlingar

4 §

Fysiska handlingar ska levereras i den struktur som de ska arkiveras i enligt för myndigheten gällande informationshanteringsplan.

5 §

Arkivkartonger och aktomslag ska vara så märkta att det klart framgår vad respektive objekt innehåller.



Elektroniska handlingar

6 §

Myndigheternas verksamhetssystem ska vara så utformade att de elektroniska handlingarna utan svårighet kan avställas och levereras till system för digital långtidsarkivering.

7 §

Dataleveransen ska kunna tas emot utan omfattande insatser i form av programmering eller konvertering. Eventuella insatser bekostas av levererande myndighet.

8 §

Alla bestämmelser som rör elektroniska handlingar gäller oberoende av om myndigheten utför informationsbehandlingen i egen regi eller genom externa leverantörer.

8 Utlån av allmänna handlingar

1 §

Arkivhandlingar får lånas ut för tjänsteändamål till annan myndighet och för vetenskapligt ändamål till institution som beviljats inlåningsrätt av riksarkivet. 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 offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser.

9 Avgifter vid leverans

1 §

Om det vid överlämnandet framkommer att insatser i form av restaurering av fysiska arkivhandlingar, eller programmering eller konvertering av elektronisk data tillkommer, bekostas det av överlämnande myndighet.