



# Arkivreglemente för Helsingborgs stad

Utöver bestämmelserna i arkivlagen (1990:782) gäller inom Helsingborgs stad följande regler meddelade med stöd av 16 § arkivlagen.

## 1 § Tillämpningsområde

Detta regelverk ska tillämpas på kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndigheter avses i reglementet kommunstyrelsen och övriga nämnder, kommunfullmäktiges revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning.

Vad som i detta reglemente gäller för myndigheter ska också gälla för:

- enskilda organ som avses i 2 kap 3 § första stycket offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) i vilka kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande,
- enskilda organ som förvarar allmänna handlingar enligt beslut av fullmäktige med stöd av 2 kap 3 § tredje stycket offentlighets- och sekretesslagen,
- enskilda organ som förvarar allmänna handlingar enligt beslut av fullmäktige med stöd av 3 § lagen om överlämnande av allmänna handlingar till andra organ än myndigheter för förvaring (1994:1383).

Reglerna i detta reglemente är teknikneutrala om inget annat anges.

## 2 § Myndighets ansvar

Myndighet ska fastställa ansvarsfördelning avseende hanteringen av allmänna handlingar och arkiv. I detta ingår att utse en arkivansvarig, en tjänsteman med samordningsansvar inom området. Denne eller denna ska också svara för kontakterna med arkivmyndigheten (se 3 – 4 §§).

Myndighets hantering av allmänna handlingar ska styras och planeras. Handlingarna ska hanteras på ett effektivt och ändamålsenligt sätt.

Myndighet ansvarar för att dess arkiv, samt av myndigheten övertagna arkiv, vårdas enligt arkivlagen, och på så sätt som framgår av 5 -8 §§ i detta reglemente.

Myndighet ska beakta konsekvenserna för sin hantering av allmänna handlingar när organisation eller arbetsätt ändras. Myndighet ska vid behov samråda med arkivmyndigheten om konsekvenserna av omorganisationen innan förändringen genomförs.

Myndighet ska i god tid samråda med arkivmyndigheten om myndighet har för avsikt att överföra verksamhet till enskilt organ. Detsamma gäller inför beslut om förändringar som medför att kommunen förlorar sitt rättsligt bestämmande inflytande i bolag, stiftelse eller ekonomisk förening.

Myndighet som överlåter delar av arkivhanteringen till annan myndighet eller till enskild, ska reglera villkoren skriftligen.

Arkivlokal ska utformas enligt Riksarkivets föreskrifter om arkivlokaler. Myndighet som har för avsikt att bygga ny, bygga om eller förhyra arkivlokal ska innan arbetet påbörjas samråda med arkiv-myndigheten. Innan ny eller ombyggd arkivlokal tas i bruk ska den godkännas av arkivmyndigheten.

### **3 § Arkivmyndigheten**

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet i Helsingborgs stad. Arkivmyndigheten övervakar att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter enligt arkivlagen och detta reglemente.

Arkivmyndigheten får utfärda de riktlinjer som behövs för en god arkivvård i kommunen.

Arkivmyndigheten bestämmer vilken myndighet som ska ansvara för arkivering av digitala handlingar som ingår i system, vilka används av mer än en myndighet i kommunen. Övriga myndigheter har ansvar för redovisning i arkivbeskrivning och arkivförteckning av den information som tillkommer i den egna verksamheten.

Arkivmyndigheten ska regelbundet inspektera myndigheterna och får i samband med inspektion förelägga myndighet att åtgärda brister som konstaterats.

I de fall en kommun tillsammans med andra intressenter äger eller utövar rättsligt inflytande i en gemensam verksamhet ska parterna komma överens om vem som ska vara arkivmyndighet.

### **4 § Stadsarkivet**

För att planera och verkställa arkivmyndighetens uppgifter enligt detta reglemente finns ett stads-arkiv. Stadsarkivet ska vårda av arkivmyndigheten övertagna arkivbestånd samt främja arkivens tillgänglighet och användning i kulturell verksamhet, forskning och i det löpande förvaltningsarbetet.

Stadsarkivet ska under arkivmyndigheten utöva tillsyn över kommunens arkiv samt ta initiativ till åtgärder för att främja arkivvården.

Stadsarkivet ska bistå myndighet och de enskilda organ som avses i 1 § detta reglemente i arkiv-frågor.

Stadsarkivet har rätt att som konsult utföra arbetsuppgifter inom arkivmyndighetens ansvarsområden och hos de enskilda organ som avses i 1 § detta reglemente.



Personalen på Stadsarkivet ska ha adekvat utbildning och kompetens.

## **5 § Framställning och förvaring av handlingar**

Handlingar som myndighet upprättar ska framställas så att de kan läsas under den tid de ska bevaras. I förekommande fall ska hänsyn tas till möjligheten att i framtiden överföra uppgifterna till annan databärare.

Handlingarna ska under hela bevarandetiden förvaras och skyddas så att den fysiska och logiska beständigheten bibehålls.

Myndighets arkiv ska hållas skilt från andra arkiv som myndigheten förvarar.

## **6 § Redovisning av arkiv**

Myndighet ska upprätta arkivbeskrivning, arkivförteckning samt dokumenthanteringsplan.

Arkivbeskrivningen ska ge en samlad överblick över myndighetens arkiv och arkivbildning samt vara utformad så att den underlättar användningen av arkivet.

Arkivförteckningen ska utformas så att den kan användas som sökmedel i arkivet och som instrument för kontroll av arkivet.

Dokumenthanteringsplanen ska uppta myndighetens samtliga aktuella handlingar och innehålla uppgifter om hur dessa ska hanteras ur arkivsynpunkt.

## **7 § Gallring**

Med gallring avses förstöring av allmänna handlingar.

Hantering av handlingar i samband med konvertering eller migrering räknas som gallring om detta medför:

- informationsförlust
- förlust av möjliga sammanställningar
- förlust av sökmöjligheter
- förlust av möjligheten att fastställa informationens autenticitet.

Allmänna handlingar får endast gallras med stöd i lag, förordning eller efter beslut av arkivmyndighet.

Såvida inte annat är föreskrivet i lag eller förordning, beslutar myndighet i samråd med arkiv-myndigheten om gallring av handlingar i sitt arkiv.

I de fall en och samma verksamhet bedrivs av flera myndigheter ska arkivmyndigheten besluta om gallring.



## 8 § Rensning

Med rensning avses förstöring av arbetsmaterial och handlingar som inte ska tillhöra arkivet.

Rensning ska genomföras senast i samband med arkivläggning.

Myndighet ska arkivlägga sådana minnesanteckningar som avses i 2 kap 9 § tryckfrihetsförordningen till den del de tillför ärendet sakuppgift.

## 9 § Överlämnande

Överlämnande till annan myndighet

Om en myndighet upphör men dess verksamhet helt eller delvis överförs till annan kommunal myndighet eller till juridisk person som omfattas av 2 kap 3 § offentlighets- och sekretesslagen, ska arkivet överlämnas till den myndighet eller det organ som fortsätter verksamheten, om inte annat överenskommit med arkivmyndigheten enligt nedan. Om verksamheten uppdelas på flera myndigheter beslutar arkivmyndigheten efter förslag av berörda myndigheter hur arkivet ska hanteras.

Överlämnande till arkivmyndigheten

Slutlig förvaring av kommunala uppgifter ska ske på Stadsarkivet.

Om myndighet upphört och dess verksamhet inte överförts till annan kommunal myndighet eller till juridisk person som avses i 2 kap 3 § offentlighets- och sekretesslagen ska arkivet överlämnas till arkivmyndigheten senast 3 månader efter det att myndigheten upphört med verksamheten.

När arkivmyndigheten övertagit arkiv ifrån annan myndighet eller enskilt organ som avses 1 § detta reglemente övergår hela ansvaret för arkivet till arkivmyndigheten.

Överlämnande av arkivmaterial till arkivmyndigheten får ske först sedan skriftlig överenskommelse upprättats mellan den överlämnande parten och arkivmyndigheten.

## 10 § Utlån

Myndighet får låna ut arkivhandlingar till kommunala eller statliga myndigheter för tjänsteändamål. Utlån får även ske till enskilda organ som avses i 1 § detta reglemente.

Utlån för andra ändamål än tjänsteändamål får endast ske efter medgivande av arkivmyndigheten.

Utlån ska vara tidsbegränsade och ske enligt tryckfrihetsförordningens och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser. Utlåning av originalhandlingar ska i möjligaste mån begränsas.



Utlånande myndighet ska förvissa sig om att arkivhandlingarna under lånetiden hanteras varsamt samt se till att arkivhandlingarna efter det att lånetiden löpt ut återlämnas.

**Beslutat av:** Kommunfullmäktige  
**Datum:** 14 december 2010 § 197

