



**Hälsfors
kommun**



Policy och program eller
övergripande dokument

Arkivreglemente





Innehåll

Arkivreglemente	0
Arkivreglemente.....	2
Mål och syfte.....	2
Myndighetens arkivansvar	2
Arkivmyndigheten	2
Arkivansvar	3
Vad är ett arkiv?	4
Redovisning av arkiv	5
Rensning	5
Informationshanteringsplan	5
Överlämnande	5
Bevarande och gallring	5
Överlämning	6
Arkivbeständighet och arkivförvaring	6
Utlåning	6
Samråd	7

Antagen av: Kommunfullmäktige
Antagningsdatum: 2026-06-02
Framtagen av: Åsa Rönnmark Jakobsson,
Verksamhetschef Informationshantering,
digitalisering och IT
Dokumentsansvarig: Verksamhetschef
Informationshantering, digitalisering och IT
Giltighetstid: 2026–2030





**Hällefors
kommun**

Arkivreglemente

Mål och syfte

Syftet med detta reglemente är att fastställa hur arkivhanteringen ska organiseras i Hällefors kommun och att förtydliga ansvarsfördelning utöver vad som framgår i de bestämmelser som följer av lag eller förordning.

Reglementet gäller för samtliga myndigheter i Hällefors kommun. Med myndigheter menas fullmäktige och dess revisorer, kommunstyrelsen med verksamheter, andra styrelseformer med självständig ställning, juridiska personer som exempelvis aktiebolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar eget rättsligt bestämmande.

Övergången från analog till digital arkivhantering sker successivt i och med att upprättade manuella ärenden avslutas och övergår till fysisk arkivering. Nya ärenden upprättas digitalt och arkiveras vid aktualitet i digitalt i e-arkiv. Av Riksarkivets råd och föreskrifter kring bevarande, akthållande och arkivering finns generella föreskrifter för elektroniska handlingar, genom RA-FS 2009:1-2 beslutade. Dessa ska följas vid arkivering i digital arkivering i Hällefors kommun. Av informationshanteringsplanerna ska framgå vilka format som är godkända för arkivering av handlingar samt handlingstyper.

Detta reglemente gäller oavsett medium.

Berörda myndigheter bestämmer i samråd med sin organisation vem som ska utöva tillsyn och ta emot arkivet.

Revidering av arkivreglemente sker i samband med varje ny mandatperiod. Detta reglemente gäller för perioden 2026-2030.

Myndighetens arkivansvar

Varje myndighet ska ansvara för att dess arkiv vårdas enligt Arkivlagen och på det sätt som framgår av § 4 – 12 av detta reglemente.

Hos myndigheten ska finnas arkivansvarig och övrig personal för fullgörande av arkivuppgifter hos myndigheten.

Arkivmyndigheten

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.



Hällefors kommun

Arkivmyndigheten ska utöva tillsyn över att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och dess syften samt över arkivvården i kommunen.

Hos arkivmyndigheten ska finnas ett kommunarkiv. Kommunarkivet ska vårda hos sig förvarat arkivbestånd samt främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning.

Kommunarkivet ska ge myndigheterna råd i arkivvårdsfrågor. På uppdrag av arkivmyndigheten ska kommunarkivets föreskrifter gällande gallring och hantering av arkiv följas. När det gäller tekniska krav ska Riksarkivets föreskrifter (RA-FS) följas avseende:

- A. arkivlokaler,
- B. krav gällande papper, mikrofilm, ritfilm, skrivmedel, kopiatorer, faxar och skrivare,
- C. bindning av handlingar,
- D. elektroniska handlingar, i tillämpliga delar och efter arkivmyndighetens anvisningar.

Arkivansvar

Varje myndighet ska:

- Ansvara för vården av sitt arkiv enligt lag och förordningar samt detta reglemente
- Ansvara för att verksamheten upprättar och fortlöpande reviderar en informationshanteringsplan och arkivbeskrivning, så att allmänna handlingar hanteras på rätt sätt.
Informationshanteringsplanen ska fastställas av kommunstyrelsen.

Arkivmyndigheten ska:

- Ansvara för arkivens tillgänglighet och dess användning i kulturell verksamhet och forskning,
- Ansvara för att samråda med kommunarkivet vid tillämpningen av detta reglemente,
- Ansvara för att det finns en ändamålsenlig organisation för arkivhantering och en ansvarsfördelning mellan arkivansvariga och arkivredogörare.

Myndigheten ska utse en arkivansvarig. En arkivredogörare ska utses för varje verksamhet/enhet som utgör ett närarkiv. Det är dock verksamhetschefen som har det övergripande informationsägarskapet på förvaltningen. Arkivredogörare sköter normalt det praktiska arbetet och har regelbunden kontakt med arkivmyndigheten.



**Hällefors
kommun**

När det gäller vården av arkiv ska myndigheten:

- Svara för vården av sitt arkiv, om inte kommunstyrelsen som arkivmyndighet har tagit över ansvaret
- Vid registrering av allmänna handlingar ta hänsyn till dess betydelse för en ändamålsenlig arkivvård.
- Vid framställning av handlingar använda material och metoder enligt gängse standarder (se Riksarkivets föreskrifter) som är lämpliga med hänsyn till behovet av arkivbeständighet.
- Organisera arkivet så att det underlättar vid utlämnande av allmänna handlingar.
- Skydda arkivet mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst genom godkänd förvaring i arkivlokaler/arkivskåp eller på motsvarande sätt för elektronisk arkivering och förvaring.
- Avgränsa arkivet genom att fastställa vilka handlingar som ska vara arkivhandlingar
- Verkställa föreskriven gallring i arkivet.

Vad är ett arkiv?

Vad som är ett arkiv regleras i 3 § arkivlagen. Ett arkiv bildas av de allmänna handlingarna från myndigheternas verksamheter och sådana handlingar som avses i 2 kap. 4 § tryckfrihetsförordningen och som myndighet beslutar ska tas om hand för arkivering.

Upptagning som är tillgänglig med tekniska hjälpmedel för flera myndigheter bildar arkiv endast hos en myndighet, i första hand den myndighet som svarar för huvuddelen av upptagningen.



Hällefors kommun

Arkiven är en del av vårt lokala och nationella kulturarv. Arkiven ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser:

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

Redovisning av arkiv

Varje myndighet ska redovisa sitt arkiv dels genom information om vilka slag av handlingar som kan finnas och hur arkivet är organiserat (arkivbeskrivning), dels i en systematisk förteckning över de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv (arkivförteckning). Redovisningen får även ske per verksamhetsområde med processbeskrivningar.

Arkivmyndigheten utfärdar riktlinjer för upprättande av arkivbeskrivning och arkivförteckning.

Rensning

Akter ska fortlöpande, eller senast i samband med arkivläggning, rensas så att till exempel onödiga dubletter och kopior tas ut. Myndigheten ska också ta ställning till om exempelvis minnesanteckningar som finns i akten ska arkivläggas, i vilket fall de blir allmänna handlingar, eller rensas ut.

Informationshanteringsplan

Kommunfullmäktige ska meddela föreskrifter om gallring, samt upprätta en plan som beskriver samtliga myndigheters handlingar och hur dessa hanteras (informationshanteringsplan).

Överlämnande

Arkivmyndigheten ska ansvara för ett gemensamt arkiv för kommunen, kommunarkivet. Av informationshanteringsplanen ska framgå när handlingar ska överlämnas till kommunarkivet.

Bevarande och gallring

Varje myndighet ska ansvara för att genomföra gallring av sina handlingar i enlighet med informationshanteringsplanen. För de handlingar som har överlämnats till



Hällefors kommun

arkivmyndigheten ska denna genomföra gallring efter samråd med överlämnande myndighet.

Handlingar som gallras ska utan dröjsmål förstöras.

Överlämning

När arkivhandlingar inte längre behövs för det löpande arbetet hos en myndighet ska de överlämnas till kommunarkivet för fortsatt vård. Arkivmyndigheten ansvarar för slutlig förvaring av allmänna handlingar. Arkivleverans sker efter överenskommelse med kommunarkivet.

Vid överlämnande ska materialet vara ordnat på det sätt som bestämts av kommunarkivet. Myndigheten ska upprätta ett skriftligt leveransbevis som visar att arkivmyndigheten övertagit ansvaret för arkivmaterialet. Om en myndighet upphör ska dess arkivmaterial överlämnas till arkivmyndigheten senast inom tre månader från upphörandet.

Arkivbeständighet och arkivförvaring

Handlingar som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet.

Därvid ska av Riksarkivet till statlig myndighet utfärdade föreskrifter, allmänna råd och tekniska krav tjäna som norm.

Arkivhandlingar ska alltid förvaras under betryggande former.

Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten.

Utlåning

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

Arkivhandlingar får lånas ut för tjänsteändamål till annan myndighet och för vetenskapligt ändamål till institutioner som beviljats inlåningsrätt av Riksarkivet.

Förutsättning för utlån är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningen och offentlighet- och sekretesslagen.

All utlåning av arkivhandlingar ska diarieföras. Blankett med enkel instruktion för dokumentation av utlåning av allmänna handlingar, finns att tillgå via kanslienheten.



**Hällefors
kommun**

Samråd

När en myndighet förändrar organisation eller arbetssätt och förändringen väsentligt påverkar förutsättningarna för arkivvården, ska myndigheten i god tid samråda med kommunarkivet. Detta gäller särskilt om den överförs till ett annat offentligt organ eller till enskilt organ. Om ett arkiv förs över till någon annan arkivbildare får arkiven inte blandas samman med varandra, utan ska hållas åtskilda. Förändringar i arkivorganisationen ska i god tid meddelas kommunarkivet.

Hällefors kommun

Sikforsvägen 7, 712 83 Hällefors

0591-641 00

kommun@hellefors.se

Org.nr: 212000-1942

