

# Arkivreglemente



**Dokumenttyp: Reglemente**

**Dokumentnamn: Arkivreglemente**

**Beslutat datum: 2025-12-09 § 112**

**Gäller från datum: 1 januari 2025**

**Beslutat av: Kommunfullmäktige**

**Ansvarig: Sara Grundström, kommunsekreterare**

**Diarienummer: 2024/507-03**

**Dokumentinformation:** [Klicka eller tryck här för att ange text.](#)

**Foton: Maria Broberg**

# Innehåll

Arkivreglemente .....	1
1. Inledning.....	5
2. Relation till andra styrdokument.....	5
3. Syfte.....	5
4. Mål och viljeinriktning .....	5
5. Tillämpningsområde .....	5
6. Myndighetens arkivansvar .....	6
6.1 Arkivansvarig.....	6
6.2 Arkivredogörare .....	7
6.3 Chefernas ansvar .....	8
6.4 Handläggarens ansvar.....	8
7. Revisionens ansvar .....	8
8. Arkivmyndighetens ansvar.....	8
9. Redovisning av arkiv.....	9
9.1 Arkivbeskrivning och arkivförteckning.....	9
9.2 Dokumenthanteringsplan .....	10
10. Samråd .....	10
11. Bevarande och gallring av handlingar .....	11
11.1 Beständighet och förvaring.....	11
11.2 Rensning och gallring .....	11
11.3 Överlämnande av arkivhandlingar till centralarkivet.....	12
11.4 Leveransstopp .....	13
11.5 Utlåning av arkivhandlingar .....	13
11.6 Överlämnande till annat kommunalt organ.....	13
12. Levandegöra .....	14
13. Uppföljning .....	14

14. Bilagor till arkivreglementet .....	14
Ordlista.....	15

# 1. Inledning

Bestämmelserna i detta arkivreglemente gäller för Sorsele kommuns arkivvård. Kommunfullmäktige får enligt 16 § arkivlagen meddela föreskrifter om arkivvården inom kommunen, i den utsträckning något annat inte är särskilt föreskrivet. Utöver arkivlagen gäller även det som föreskrivs i arkivförordningen.

## 2. Relation till andra styrdokument

Dokumenthanteringsplaner för samtliga verksamheter.

## 3. Syfte

Syftet med detta reglemente är att fastställa hur arkivhanteringen ska organiseras i Sorsele kommun och att närmare precisera ansvarsfördelning utöver vad som framgår i de bestämmelser som följer av lag eller förordning. Övergången från analog till digital arkivhantering sker successivt. Detta reglemente gäller oavsett medium.

## 4. Mål och viljeinriktning

Arkivreglementet är tänkt att säkerställa en god arkivhantering över hela kommunen. Genom att klargöra ansvarsfördelningen för olika typer av arkivfrågor blir det lättare att förankra en förståelse för skötseln av arkivhandlingar, och samtidigt ur verksamhetens perspektiv förstå omfattningen av medborgarnas rätt att få tillgång till allmänna handlingar.

## 5. Tillämpningsområde

Detta reglemente gäller för kommunfullmäktige, kommunens myndigheter och myndigheternas underlydande verksamheter. Med myndigheter avses i arkivreglementet kommunstyrelsen, nämnderna och kommunrevisionen.

Reglementet gäller även för bolag, och andra juridiska personer, över vilka kommunen enligt 2 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande (det vill säga att det samlade kommunala ägandet eller inflytandet i bolaget

överstiger 50 %). I frågor gällande offentlighetsprincipen och sekretess likställer lagstiftningen således kommunala bolag med myndigheter.

För att de kommunala bolagen fullt ut ska omfattas av detta reglemente måste de göras associationsrättsligt bindande, det vill säga att hänvisning till arkivreglementet ska finnas med i bolagsordning eller ägardirektiv. Detta gäller även för andra av kommunen utfärdade riktlinjer om arkivvård.

## 6. Myndighetens arkivansvar

Varje myndighet ska se till att arkiv under deras ansvar vårdas enligt de bestämmelser som framgår i detta reglemente.

Varje myndighet ska utse en arkivansvarig samt en eller flera arkivredogörare för fullgörande av arkivuppgifterna hos myndigheten. Dessa funktioner utses genom formella beslut hos myndigheten.

Arkivansvarig och arkivredogörare är myndighetens kontaktpersoner i arkivfrågor.

### 6.1 Arkivansvarig

Kanslichef i kommunen är arkivansvarig för kommunfullmäktige, kommunens myndigheter med underlydande verksamheter samt kommunala bolag, stiftelser och så vidare enligt punkt 5. Den som är arkivansvarig ska ha möjlighet att påverka och belysa arkivfrågor så att finansiella och personella resurser kan avsättas för arkivarbete.

Arkivansvarig ska framgå av respektive myndighets delegationsordning, eller – om det rör sig om ett bolag – specifikt beslut eller annan instruktion där ansvaret delegerats till specifik befattningshavare.

I uppdraget som arkivansvarig i Sorsele kommun ingår att:

- Ansvara för att de bestämmelser som finns i arkivlagen och detta reglemente efterlevs inom myndigheten, samt tillämpliga bestämmelser i arkivförordningen efterlevs.
- Beakta arkivfrågor vid alla organisationsförändringar, budgetarbete och lokalförändringar, samt utveckling av IT-stöd och övrig planering.
- Ansvara för att eventuella brister inom arkivvården blir åtgärdade, vare sig det är arkivmyndigheten som förelägger detta i samband med tillsyn eller om bristerna uppmärksammas internt inom myndigheten.
- Ha kunskap om lagstiftning som rör hantering av allmänna handlingar.

- Ha kunskap om kommunens styrdokument och rutiner kring hantering av allmänna handlingar, och vara insatt i den egna myndighetens rutiner och strukturer för hantering av allmänna handlingar i pappersform och elektronisk form.
- Ansvara för att myndighetens dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning och arkivförteckning upprättas och hålls uppdaterade.
- Övervaka att handlingar som överlämnas till arkivmyndigheten för slutarkivering levereras enligt arkivmyndighetens krav.
- Se till att beslutad gallring verkställs.
- Informera berörd personal vid myndigheten om gällande bestämmelser kring hanteringen av allmänna handlingar.

## 6.2 Arkivredogörare

Arkivansvarig utser myndighetens arkivredogörare. De personer som utses ska ha mycket god kännedom om myndighetens verksamhet och administrativa rutiner, då det i uppdraget ingår att svara för det praktiska arbetet med myndighetens arkiv – exempelvis tillsyn och vård av den egna förvaltningens, verksamhetsområdets eller enhetens allmänna handlingar.

I uppdraget som arkivredogörare i Sorsele kommun ingår att:

- Ha kunskap om regler och rutiner som rör den egna myndighetens hantering av allmänna handlingar.
- Vårda myndighetens handlingar och hantera dessa enligt arkivmyndighetens riktlinjer.
- Uppmärksamma kansliets registratorer om dokumenthanteringsplanen behöver revideras.
- Tillsammans med verksamheten upprätta arkivbeskrivning och arkivförteckning. Uppmärksamma kansliets registratorer om arkivbeskrivning behöver revideras.
- Verkställa beslutad gallring enligt dokumenthanteringsplan, eller enligt andra separata gallringsbeslut antagna av arkivmyndigheten och ansvarig myndighet.
- Förbereda överlämning av handlingar till centralarkivet enligt arkivmyndighetens riktlinjer och rutiner.
- Samråda med myndighetens arkivansvarig och arkivmyndigheten i arkivfrågor.

### 6.3 Chefernas ansvar

Respektive chef, på samtliga nivåer inom kommunens myndigheter och bolag, ansvarar för att verksamhetens allmänna handlingar vårdas enligt lagstiftning och detta reglemente. Vidare ansvarar chef för att hålla medarbetare informerade om vad som gäller vid hantering av verksamhetens handlingar.

### 6.4 Handläggarens ansvar

Den enskilde handläggaren ansvarar för att handlingarna i ärenden som den ansvarar för hanteras enligt bestämmelserna i lagstiftning och detta reglemente. Vidare ansvarar även handläggaren för att rensa sin ärendeakt när denne har avslutat sitt ärende.

## 7. Revisionens ansvar

Kommunrevisionen ska följa upp förelägganden i arkivmyndighetens tillsynsrapporter, liksom granska att kommunens myndigheter och bolag har en ändamålsenlig arkivhantering som följer bestämmelserna i lagstiftningen och detta reglemente. Vidare åligger det även revisorerna att granska huruvida kommunstyrelsen uppfyller sina lagbundna skyldigheter i egenskap av arkivmyndighet.

## 8. Arkivmyndighetens ansvar

Kommunstyrelsen är enligt 8 § arkivlagen arkivmyndighet. Arkivmyndigheten utövar tillsyn över arkivvården hos kommunens myndigheter och ansvarar för vården av de arkiv som denna har övertagit efter överenskommelse eller enligt lag. Arkivmyndigheten ska ha ett centralarkiv, även kallat kommunarkiv, och ska enligt detta reglemente följa riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler (RA-FS 2013:4).

I centralarkivet förvaras de handlingar som överlämnas från kommunens verksamheter och kommunala bolag. Centralarkivet tar inte enbart emot handlingar i pappersform utan arkivmyndigheten har även ett e-arkiv för lagring av digitala bevarandehandlingar. Bevarandehandlingar är handlingar (papper/digitala) som ska bevaras för evigt och som inte längre behövs för den dagliga verksamheten inom kommunens verksamheter och kommunala bolag.

Arkivmyndigheten får delegera beslutanderätt till kommunarkivarie, som är den funktion som ansvarar för kommunens centralarkiv samt utövar arkivmyndighetens



tillsynsverksamhet. I uppdraget för arkivmyndigheten i Sorsele kommun ingår mer specifikt, utöver vad som anförts ovan, att:

- Kontinuerligt inspektera arkivvården hos de myndigheter som står under arkivmyndighetens tillsyn. Vid inspektion ska myndighetens arkivredogörare medverka. Arkivmyndigheten får i samband med inspektion förelägga den granskade myndigheten att åtgärda eventuella brister i arkivvården.
- Utfärda riktlinjer och rutiner för att upprätthålla god arkivvård i kommunen.
- Ge råd i arkivfrågor till kommunens myndigheter, samt de bolag som avses i 2 kap. 3 § OSL.
- Vårda och förvara handlingar som har överlämnats till arkivmyndigheten.
- Anordna utbildningar och erbjuda handledningar för anställda inom kommunens verksamheter.
- Ansvara för kommunens omvärldsbevakning i arkivfrågor och leda kommunens utvecklingsarbete inom området.
- Främja arkivens tillgänglighet för att uppfylla arkivlagens syfte:
  - Myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet.
  - Myndigheternas arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser
    - a) rätten att ta del av allmänna handlingar,
    - b) behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och
    - c) forskningens behov.

## 9. Redovisning av arkiv

Varje myndighet ska upprätta en dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning och arkivförteckning. I Sorsele kommun upprättas en dokumenthanteringsplan per verksamhet. Arkivmyndigheten får utfärda riktlinjer för upprättande av dessa dokumenttyper.

### 9.1 Arkivbeskrivning och arkivförteckning

Arkivbeskrivning är ett dokument som ger en samlad överblick över myndighetens arbetsuppgifter och organisation, liksom dess arkiv och arkivbildning. Beskrivningen ska vara utformad på ett sådant sätt att den underlättar användningen av arkivet och därmed återsökningen av myndighetens allmänna handlingar.

Arkivförteckning är en systematisk förteckning över de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv. Förteckningen ska vara processbaserad, vilket innebär att handlingstyperna redovisas utifrån de processer som ger upphov till handlingarna.

Syftet med detta är att tydliggöra handlingarnas samband med den verksamhet som skapar handlingarna och ge ett större sammanhang till den information som skapas i respektive process.

Arkivförteckning och arkivbeskrivning ska fortlöpande revideras. Detta är särskilt viktigt vid omorganisationer.

## 9.2 Dokumenthanteringsplan

Varje myndighet ska i samråd med arkivmyndigheten upprätta en dokumenthanteringsplan. Dokumenthanteringsplanen är ett styrdokument som omfattar myndighetens samtliga handlingar och som beskriver hur dessa hanteras, oavsett om handlingarna är digitala eller analoga, samt gallringsfrister.

Dokumenthanteringsplanen redovisas verksamhetsvis i en gemensam förvaltningsorganisation. Arkivmyndigheten har rätt att besluta om verksamheternas dokumenthanteringsplaner samt om en gemensam dokumenthanteringsplan för handlingstyper som är av generell eller övergripande karaktär för hela Sorsele kommun.

För att dokumenthanteringsplanerna ska kunna fungera i praktiken och spegla hur respektive myndighet faktiskt hanterar sina dokument, ska respektive plan följas upp för eventuell revidering en gång per år och vid omorganisation.

## 10. Samråd

Varje myndighet ska i god tid samråda med arkivmyndigheten i frågor och beslut som påverkar myndighetens arkivbildning och arkivvård. Till exempel:

- Ändring i organisation/verksamhetsstruktur. Exempelvis förändringar som innebär att en verksamhet helt eller delvis överförs till annan myndighet i kommunen, en verksamhet skapas eller avvecklas eller att två verksamheter slås ihop med nytt namn.
- Samverkan med externa parter där arkivfrågor aktualiseras.
- Inrättande av nya arkivlokaler eller ombyggnad av befintliga arkivlokaler.

Varje myndighet ska även samråda med arkivmyndigheten:

- Inför beslut om gallring.

- Vid upprättande och revidering av sin dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning och arkivförteckning.
- Vid andra frågor kring arkivvård och hanteringen av sina allmänna handlingar, där myndigheten är osäker på vad som gäller.

## **11. Bevarande och gallring av handlingar**

### 11.1 Beständighet och förvaring

Handlingar som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet och läsbarhet. Hänsyn ska tas till möjligheten att i framtiden kunna överföra uppgifterna till annan databärare.

Arkivhandlingar ska alltid förvaras under betryggande former. Detta innebär bland annat att arkivet och arkivhandlingarna ska skyddas mot obehörig åtkomst, förstörelse, skador och stöld. För detta ändamål fordras arkivlokaler, vilka ska vara utformade enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler (RA-FS 2013:4).

Närmare riktlinjer om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten.

### 11.2 Rensning och gallring

#### **Rensning**

Handlingar som inte ska tillhöra arkivet ska fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna, till exempel kopior/dubletter, utkast och post it-lappar. Även föremål som i längden kan skada handlingarna ska rensas bort, såsom plastfickor, gem och gummiband.

Rensning ska genomföras senast i samband med att ett ärende avslutas och ska utföras av ansvarig handläggare eftersom denne har bäst kännedom om sitt ärende liksom handlingarnas betydelse för förståelsen av ärendet i fråga.

#### **Gallring**

Med gallring menas att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar. Det är tillåtet att gallra allmänna handlingar, men det är viktigt att detta kan motiveras, är genomtänkt och sker under kontrollerade former. All gallring måste grundas på lag och gallringsbeslut.

Vid gallring ska alltid beaktas att myndigheternas arkiv utgör en del av det nationella kulturarvet, och att det arkivmaterial som återstår ska kunna tillgodose arkivlagens syfte. Handlingar som ska gallras ska förstöras, vilket gäller handlingar i såväl pappersform som digital form. Handlingar som inte innehåller sekretessuppgifter eller känsliga uppgifter slängs i pappersåtervinning. Sekretessbelagda handlingar och exempelvis handlingar som innehåller större mängd personuppgifter ska förstöras under kontrollerade former (till exempel slängas i sekretesskärl eller strimlas).

### 11.3 Överlämnande av arkivhandlingar till centralarkivet

Centralarkivet är benämningen på Sorsele kommuns centrala arkiv för slutgiltigt bevarande av kommunens allmänna handlingar. Då arkivhandlingar som ska bevaras inte längre behövs för den löpande verksamheten inom en myndighet ska de efter överenskommelse överlämnas till centralarkivet.

Överlämnande av arkivmaterial till arkivmyndigheten får först ske efter överenskommelse mellan den överlämnande verksamheten och arkivmyndigheten.

Arkivmyndigheten har rätt att överta arkivhandlingar från en myndighet som står under dess tillsyn. Övertagandet kan ske både efter överenskommelse och på ensidigt beslut från arkivmyndigheten, om en myndighet försummar sin arkivvård på ett sådant sätt att det innebär uppenbara risker för att information går förlorad eller förstörs.

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

Vid samtliga leveranser av arkivhandlingar till centralarkivet ska dessa överlämnas i enlighet med arkivmyndighetens riktlinjer. Detta innebär bland annat att rensning ska ha genomförts och beslutad gallring ha verkställts. Handlingar ska levereras ordnade på ett sätt centralarkivet har godkänt.

Fler detaljer om hur överlämnandet ska gå till meddelas av arkivmyndigheten.

När arkivmyndigheten har övertagit arkivhandlingarna från myndigheten övergår hela ansvaret för arkivvården av handlingarna till arkivmyndigheten.

## 11.4 Leveransstopp

Arkivmyndigheten har rätt att i följande fall utfärda leveransstopp gentemot de myndigheter som står under dess tillsyn:

Om en verksamhet trots föreläggande från arkivmyndighetens sida har underlåtit sig att åtgärda brister i sin arkivvård, som har framkommit i samband med inspektion, förbjuds verksamheten att leverera handlingar till centralarkivet till dess att bristerna är åtgärdade.

Om en verksamhet som vill överlämna handlingar till centralarkivet vid upprepade tillfällen försummar att korrekt iordningsställa sina leveranser, förbjuds verksamheten att göra detta till dess att leveransen har iordningsställts enligt arkivmyndighetens riktlinjer.

## 11.5 Utlåning av arkivhandlingar

Myndighet får låna ut arkivhandlingar till kommunala eller statliga myndigheter för vetenskapliga ändamål eller tjänsteändamål.

Alla utlån som äger rum mellan kommunens myndigheter ska dokumenteras i form av en utlåningsreversal. Även lån från centralarkivet ska dokumenteras på detta sätt. Om parten som lånar en arkivhandling är en myndighet utanför Sorsele kommun ska dokumentation i anslutning till lånet diarieföras.

Arkivhandlingar får lånas ut till de juridiska personer som omnämns i punkt 1 ovan, även detta ska dokumenteras genom utlåningsreversal.

Utlån för andra syften än tjänsteändamål och vetenskapliga ändamål får endast ske efter medgivande från arkivmyndighetens sida. Ett utlån ska alltid ha en bestämd tidsfrist, och ske enligt bestämmelserna i tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen.

Utlånande myndighet ska förvissa sig om att arkivhandlingarna under lånetiden hanteras varsamt, så att förluster eller skador inte uppkommer. Vidare ska utlånande myndighet se till att arkivhandlingarna återlämnas efter det att lånetiden löpt ut. Den part som lånat en arkivhandling får inte i sin tur låna ut handlingen.

## 11.6 Överlämnande till annat kommunalt organ

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 § OSL, ska arkivet överlämnas till den myndighet eller det organ som fortsätter verksamheten, om inget

annat överenskommit med arkivmyndigheten. Om verksamheten fördelas på flera myndigheter beslutar arkivmyndigheten, efter förslag av berörda myndigheter, hur arkivet ska hanteras.

Vid en organisationsförändring där ett arkiv ska överlämnas till annan myndighet får inte handlingarna införlivas med mottagande myndighet innan samråd med arkivmyndigheten ägt rum.

Uppgift om överlämnande samt vilka handlingar det gäller ska föras in i arkivbeskrivningen för berörd myndighet.

## **12. Levandegöra**

Arkivreglementet publiceras på kommunens hemsida och kommuniceras kontinuerligt ut via utbildningstillfällen och arkivinspektioner. Det bör även finnas en hänvisning till reglementet i kommunens dokumenthanteringsplaner.

## **13. Uppföljning**

Arkivreglementet följs upp vart fjärde år vid ny mandatperiod.

## **14. Bilagor till arkivreglementet**

Bilagor till arkivreglementet består av rutiner och beskrivningar rörande kommunens arkivvård. Dessa beslutas om separat.

# Ordlista

## **Arkiv**

Ett arkiv bildas av de allmänna handlingarna från myndigheternas verksamheter och sådana handlingar som avses i 2 kap. 9 § Tryckfrihetsförordningen och som myndigheten beslutar ska tas om hand för arkivering.

## **Arkivbeskrivning**

Ger inblick i vilken information som finns att hämta hos myndigheten och som informerar om hur arkivet är organiserat.

## **Arkivförteckning**

En detaljerad beskrivning av vilka arkivhandlingar som finns i arkivet.

## **Aktomslag**

Förvaringsmedel, bestående av papper, kartong eller papp, avsett att omsluta och avskilja arkivhandlingar.

## **Arkivbox**

Arkivgodkänt förvaringsmedel bestående av kartong eller papp, i form av en box med flik, lock eller annan tillslutningsanordning, vars syfte är att ge skydd åt arkivhandlingar.

## **Volymer**

Varje serie innehåller en eller flera volymer. En volym är en fysisk enhet som omfattar flera handlingar. Exempel på volymer kan vara arkivboxar, bundna volymer, mikrofilmrullat och så vidare.

## **Handling/allmän handling**

En handling är en framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas med tekniskt hjälpmedel.

En handling är allmän om den förvaras hos en myndighet och antingen har inkommit till eller upprättats hos myndigheten. En allmän handling är antingen offentlig eller omfattas av sekretess.

## **Rensa**

Ett begrepp som används då man före arkivläggningen plockar bort arbetsmaterial som saknar betydelse för handlingens värde.

### **Gallring**

Gallring innebär att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar. Det är en avsiktlig och planmässig förstöring av handlingar i enlighet med ett i förväg fattat myndighetsbeslut. Genom gallring begränsas allmänhetens tillgång till allmänna handlingar, det är därför mycket viktigt att gallring sker varsamt.

Utöver att förstöra en allmän handling eller uppgifter i allmänna handlingar innebär överföring av uppgifter mellan databärare gallring om överföringen medför något av följande:

- Informationsförlust.
- Förlust av möjliga informationssammanställningar.
- Förlust av väsentliga sökmöjligheter.
- Förlust av möjligheter att fastställa informationens autenticitet.

### **Gallringsfrist**

Den tid som ska förflyta innan gallringen får verkställas.

### **Medium**

Metoder för framställning, överföring och lagring av handlingar. Exempelvis att framställa handlingar genom papper och penna eller att framställa de genom dator och tillhörande programvara.

### **Arkivvård**

Hur svenska myndigheter ska sköta sin arkivvård framgår av arkivlagen. I korta drag åsyftar begreppet hur en organisation hanterar all den information som denna förvarar hos sig – oavsett om informationen är pappersbunden eller digital, och vare sig det är frågan om nyss inkomna/upprättade handlingar eller slutarkiverade dokument.

### **Beständighet**

Enskapen hos en handling att under lång tid kunna bevaras utan informationsförlust.

### **Databärare**

En databärare är detsamma som ett fysiskt underlag för lagring av information. Exempel på databärare är papper, USB-minne, CD-skiva, DVD, hårddisk eller diskett.

### **Närarkiv**



Ett närarkiv är en arkivlokal som finns i verksamhetens omedelbara närhet och där verksamheten förvarar sina aktuella handlingar som behövs för den dagliga verksamheten. I närarkiven förvaras även avslutade ärenden i väntan på leverans till centralarkivet, vilket regleras i dokumenthanteringsplanen.

### **Mellanarkiv**

I mellanarkiv kan handlingar med längre gallringsfrist förvaras, exempelvis handlingar som inte längre behövs i den dagliga verksamheten men som först kan gallras efter 10 år. Dessa kan en verksamhet då förvara i ett mellanarkiv för att bättre kunna utnyttja utrymmet i närarkivet.

### **Centralarkiv**

Kommunens centrala arkiv – centralarkivet eller kommunarkivet – är slutstationen för bevarandehandlingar. Handlingar som levereras till centralarkivet ansvarar arkivmyndigheten (kommunstyrelsen) för och dessa handlingar ska bevaras för all framtid.