



Arkivreglemente

Arkivreglemente

1§ Tillämpningsområde

Detta reglemente gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndighet avses kommunstyrelsen och övriga nämner, kommunfullmäktiges revisorer samt andra kommunala organ med självständig överenskommelse.

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. I detta reglemente inberäknas i fortsättningen även dessa organ i begreppet myndighet.

2§ Ansvar för arkivbildning och arkivvård

Myndighetens ansvar

Varje myndighet ansvarar för det egna arkivet samt för av myndigheten övertagna arkiv. Myndighetens ansvar preciseras i 4-14 §§ i detta reglemente.

Arkivmyndighetens ansvar

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet. Arkivmyndigheten ansvarar för arkiv som överlämnats till kommunarkivet. Arkivmyndigheten har vidare ansvar för tillsynen över myndigheternas arkivbildning och arkivvård, vari ingår inspektion av myndigheternas arkiv. Arkivmyndigheten får utfärda riktlinjer som behövs för en god arkivvård i kommunen.

3§ Kommunarkivet

Hos arkivmyndigheten ska det finnas ett kommunarkiv, administrerat av arkivarie.

Kommunarkivet ska under arkivmyndigheten:

- utöva tillsyn över arkivbildning och arkivvård hos myndigheterna
- ge myndigheterna råd i arkivfrågor
- vårda och i förekommande fall förteckna till arkivmyndigheten överlämnade handlingar
- hålla handlingar tillgängliga enligt offentlighetsprincipen och främja deras användning i kulturell verksamhet och för forskning.
- i förekommande fall verkställa föreskriven och beslutad gallring av handlingar som överlämnats till arkivmyndigheten.
- verka för att arkivmaterialet i kommunarkivet levandegörs.

Kommunarkivet får även ta emot enskilda arkiv av lokalhistoriskt intresse.

4§ Arkivhandläggare

Hos varje myndighet ska det finnas en eller flera arkivhandläggare. Arkivhandläggare ska:

- känna till gällande lagar och bestämmelser rörande arkivvården
- bevaka arkivlagens och reglementets tillämpning hos myndigheten
- bevaka arkivfrågorna vid förändring i organisation och rutiner
- förbereda och ombesörja leverans till kommunarkivet
- ansvara för att dokumenthanteringsplaner, arkivförteckningar och arkivbeskrivningar utarbetas.



- verkställa beslutad och föreskriven gallring hos myndigheten
- tillse att arkivbildningen sker enligt dokumenthanteringsplanen
- informera berörd personal om bestämmelser och rutiner inom arkivområdet

5§ Arkivbeskrivning

Varje myndighet ska upprätta en arkivbeskrivning. Arkivbeskrivningen ska innehålla uppgifter om:

- myndighetens organisation och uppgifter
- myndighetens och eventuella föregångares historik
- de viktigaste ärende- och handlingstyperna hos myndigheten
- sökingångar till arkivet
- inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess (i förekommande fall)
- gallringsbeslut som tillämpas
- myndighetens arkivhandläggare

Arkivbeskrivningen ska hållas kortfattad.

6§ Dokumenthanteringsplan

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

Dokumenthanteringsplanen ska innehålla uppgifter om:

- handlingens benämning
- handlingen medium: papper, mikrofilm, elektronisk, fotografi etc.
- förvaringsplats
- sorteringsordning (registreras digitalt eller hålls systematisk förvarad)
- gallringsfrist
- tidpunkt för leverans till kommunarkiv

Eventuella undantag från bestämmelserna i denna paragraf meddelas arkivmyndigheten.

Dokumenthanteringsplanen ska fastställas av respektive myndighet.

7§ Arkivförteckning

Kommunarkivets handlingar

De handlingar som lämnas till kommunarkivet ska förtecknas. För gallringsbara handlingar behöver dock ingen arkivförteckning upprättas. Varje arkiv ska förtecknas för sig och får inte sammanblandas med andra arkiv

Vid förteckningsarbetet ska en särskild plan, det s.k allmänna arkivskemat, följas. Arkivförteckningen ska inledas med en innehållsförteckning över de serierubriker som arkivet omfattar. För arkiv som avslutats, dvs. för upphörda myndigheter, ska förteckningen förses med historik. Eventuella undantag från dessa regler meddelas arkivmyndigheten.

Handlingar som förvaras hos myndighet

Allmänna handlingar hos en myndighet förtecknas/redovisas i en dokumenthanteringsplan. Samtliga handlingstyper som förekommer hos en myndighet, oavsett medium, skall vara upptagna i planen. För dokumenthanteringsplanens utformning i övrigt gäller bestämmelserna i 6§ i detta reglemente.



8§ Gallring

Arkivmyndigheten beslutar, efter samråd med respektive berörd myndighet, om gallring (förstöring) av allmänna handlingar, såvida ej annat följer av lag och förordning.

Handlingar som gallras ska förstöras. Sekretessbelagda handlingar ska förstöras under kontroll. Om sådana handlingar sänds till destruktion ska destruktionsintyg begäras.

9§ Rensning

Handlingar som inte är allmänna och som inte ska tillhöra myndighetens arkiv ska rensas. Rensning ska genomföras senast i samband med arkivläggningen.

10§ Överlämnande

Överlämnande till kommunarkiv

Arkivmyndigheten kan överta arkivhandlingar enligt överenskommelse eller enligt bestämmelser i arkivlagen eller annan författning. Av dokumenthanteringsplanen framgår när överlämnande ska ske.

Före överlämnandet ska rensning och beslutad gallring ha verkställts, såvida inte annan överenskommelse träffats med kommunarkivet. Handlingarna ska vara förpackade och märkta enligt överenskommelse med kommunarkivet.

Myndigheten ansvarar för överlämnandet.

Enskilda arkiv med lokalhistoriskt värde ska vara förtecknade och förpackade enligt överenskommelse med kommunarkivet.

Överlämnande till annat kommunalt organ

Om en kommunal verksamhet överförs till annan kommunal myndighet, stiftelse eller bolag, kan hela eller delar av arkivet följa med till den nya huvudmannen. Det ska framgå av överenskommelse vilka handlingar som berörs. Uppgift om överlämnandet ska noteras i arkivbeskrivningen.

Överlämnande till enskilt organ eller myndighet utanför kommunen

Överlämnande till enskilt organ eller myndighet utanför kommunen kräver stöd av lag eller särskilt beslut av kommunfullmäktige. I sådana fall ska myndigheten samråda med arkivmyndigheten.

11§ Beständighet

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

12 § Förvaring

Allmänna handlingar ska alltid förvaras under betryggande former.

Arkivlokal ska vara skyddad mot fukt, vatten, skadlig klimat- och miljöpåverkan, rök och brand. Lokalen ska vidare ge skydd mot stöld och olaga intrång.



Om myndigheten saknar arkivlokal eller under viss tid måste förvara handlingarna utanför arkivlokal ska handlingarna placeras i skåp som ger motsvarande skydd

13§ Utlån

Utlån av allmänna handlingar ska ske under sådana former att risk för skador och förluster inte uppkommer.

För tjänsteändamål kan handling lånas ut till annan myndighet och för vetenskapligt ändamål till institution som beviljats inlåningsrätt av riksarkivet. Handlingar får inte lånas ut till enskilda för användning utanför myndighetens lokal.

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

14§ Samråd

Utöver vad som anges i 10 och 11 §§ ska myndigheterna samråda med arkivmyndigheten i viktigare frågor rörande arkivvården. Med viktiga frågor avses till exempel inrättande och inredning av arkivlokal eller omorganisationer.

Susanne Pohlman-Ericsson
Registrator