

Arkivreglemente

Antagen av kommunfullmäktige den 23 september 2004 § 98

Ändringar införda till och med KF, § 79/2011



Innehållsförteckning

§ 1	Tillämpningsområde	2
§ 2	Myndighetens arkivansvar	2
§ 3	Arkivmyndigheten	2
§ 4	Arkivbeskrivning	3
§ 5	Dokumenthanteringsplaner	3
§ 6	Arkivförteckning	3
§ 7	Rensning.....	4
§ 8	Bevarande och gallring.....	4
§ 9	Överlämnande till arkivmyndigheten	5
§ 10	Arkivbeständighet	5
§ 11	Arkivförvaring.....	6
§ 12	Utlåning.....	6
§ 13	Samråd	6

Förutom de i arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446) intagna bestämmelserna om arkivvård gäller följande reglemente för den kommunala arkivvården inom Nykarvans kommun, meddelade med stöd av 16 § arkivlagen (AL).



§ 1 Tillämpningsområde

Reglementet gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndigheter avses i reglementet kommunstyrelsen och övriga nämnder, kommunens revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning.

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 efter särskild överenskommelse. I detta reglemente inräknas även dessa organ i begreppet myndighet.

§ 2 Myndighetens arkivansvar

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas i enlighet med arkivlagens bestämmelser och detta reglemente.

Myndigheten ska fastställa arkivorganisation i enlighet med de riktlinjer som arkivmyndigheten fastställer.

Myndigheten ska fortlöpande hålla arkivmyndigheten underrättad om förhållanden av betydelse för arkivbildning, arkivvård och förutsättningar för gallring samt om behovet att överlämna arkivhandlingar till arkivmyndigheten.

§ 3 Arkivmyndigheten

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

Arkivmyndigheten ansvarar för arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten. Arkivmyndigheten har ansvar för tillsynen över myndigheternas arkivbildning och arkivvård. Arkivmyndigheten får utfärda de riktlinjer som behövs för en god arkivvård i kommunen.

Hos arkivmyndigheten ska finnas ett kommunarkiv. Kommunarkivet ska vårda de handlingar som förvaras i arkivet samt främja dess tillgänglighet och användning för rättsskipning och förvaltning, i kulturell verksamhet samt för utbildning och forskning.

Kommunarkivet ger myndigheterna råd i arkivvårdsfrågor.



§ 4 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
- inskränkning i tillgängligheten genom sekretess (i förekommande fall)
- gallringsbeslut som tillämpas
- myndighetens arkivredogörare

Arkivbeskrivningen ska hållas kortfattad.

§ 5 Dokumenthanteringsplaner

Varje myndighet ska, i samråd med arkivmyndighetens företrädare, upprätta en dokumenthanteringsplan vilken beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras.

Dokumenthanteringsplanen ska innehålla uppgift om:

- namn på den rutin som handlingen hör till
- handlingens benämning
- handlingens medium: papper, mikrofilm, ADB, fotografi, ljudband etc.
- förvaringsplats
- sorteringsordning
- gallringsfrist (gallringsbeslut fastställs av respektive myndighet)
- tidpunkt för leverans till kommunarkivet (fastställs enligt överenskommelse med kommunarkivet)

Eventuellt undantag från bestämmelserna i denna paragraf får meddelas av arkivmyndigheten.

Dokumenthanteringsplanerna ska fastställas av respektive myndighet.

§ 6 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 arkivschema, följas. Arkivförteckningen ska inledas med en innehållsförteckning över de serierubriker som arkivet omfattar. För arkiv som avslutats, dvs för upphörda myndigheter, ska förteckning förses med en historik.

Eventuella undantag från dessa regler meddelas av 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, ska vara upptagna i planen. För dokumenthanteringsplanens utformning i övrigt gäller bestämmelserna i § 6 i detta reglemente.

§ 7 Rensning

Handlingar som inte är allmänna och som inte ska tillhöra myndighetens arkiv ska rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna. Rensning ska göras senast i samband med arkivläggningen.

§ 8 Bevarande och gallring

Myndighet beslutar, efter samråd med arkivmyndigheten om gallring (förstöring) av allmänna handlingar, om inte annat följer av lag eller förordning. Gallringsbeslut fattas i form av en dokumenthanteringsplan. Vid behov kan beslut även fattas för enskilda handlingsslag. Arkivmyndigheten får besluta om gallring i de fall en och samma verksamhet bedrivs av flera myndigheter. Beträffande arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutar denna om gallring efter samråd med överlämnande myndighet.

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



§ 9 Överlämnande till arkivmyndigheten

När arkivhandlingar inte längre behövs för myndighetens fortlöpande verksamhet ska de, i enlighet med upprättad dokumenthanteringsplan, överlämnas till kommunarkivet för fortsatt vård. Myndigheten ska tillsammans med arkivmyndighetens företrädare komma överens om hur överlämnandet ska ske.

Myndigheten ska före överlämnandet upprätta förteckning/reversal i två exemplar över de överlämnade handlingarna. Det ena exemplaret återsänds till den avlämnande myndigheten som kvitto.

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

Myndigheten ansvarar för överlämnandet.

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.

§ 10 Arkivbeständighet

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

Närmare bestämmelser om arkivbeständighet, arkivlokaler och förvaring fastställs av arkivmyndigheten.

Vid användning av elektroniska databärare ska samråd ske med arkivmyndigheten om val av medium för att informationen ska kunna bevaras för eftervärlden.



§ 11 Arkivförvaring

Arkivhandlingar 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 handlingar utanför arkivlokal ska handlingarna placeras i skåp som ger motsvarande skydd. Närmare bestämmelser om förvaring får meddelas av arkivmyndigheten.

§ 12 Utlåning

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

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

§ 13 Samråd

Utöver vad som anges i §§ 6, 9, 10 och 11 ska myndigheterna samråda med arkivmyndigheten i viktigare frågor rörande arkivvården. Med viktigare frågor avses bl a inrättande och inredning av arkivlokal eller omorganisationer.