

KOMMUNALT ARKIVREGLEMENTE

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

Tillämpningsområde

1 §

Detta reglemente gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndighet avses kommunstyrelsen, övriga styrelser och nämnder med underställda verksamhetsområden, kommunfullmäktiges 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 inberäknas i fortsättningen även dessa organ i begreppet myndighet.

Ansvar för arkivbildning och arkivvård

2 §

Myndighetens ansvar:

Varje myndighet ansvarar för det egna arkivet samt för av myndigheten övertagna arkiv. Till övertagna arkiv räknas arkiv från tidigare organisationer, vars verksamhet övertagits av myndigheten. Myndighetens ansvar preciseras i 5-15 §§ 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.

Kommunarkivet

3 §

Hos arkivmyndigheten skall finnas ett kommunarkiv.

Kommunarkivet skall under arkivmyndigheten:

- utöva tillsyn över arkivbildningen och arkivvård hos myndigheterna
- ge myndigheterna råd i arkivfrågor
- vårda och i förekommande fall förteckna till arkivmyndigheten överlämnade handlingar
- hålla handlingarna 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.

Avgifter

4 §

Arkivmyndigheten får av avlämnande myndighet ta ut avgift för förvaring och framtagning av gallringsbara handlingar. Avlämnande myndighet står för de kostnader som tillkommer i samband med verkställandet av gallringen. Kostnader för förvaring och gallring av handlingar i upphörda myndighetsarkiv, som förvaras i kommunarkivet, belastar arkivmyndigheten.

Arkivhandläggare

5 §

Hos varje myndighet skall finnas en eller flera arkivhandläggare. Arkivhandläggaren har särskilt att:

- känna till gällande lagar och bestämmelser gällande 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 samt vid behov revideras
- verkställa beslutad och föreskriven gallring hos myndigheten
- tillse att arkivbildningen sker enligt dokumenthanteringsplanen
- informera berörd personal om bestämmelser och rutiner inom arkivområdet.

Arkivbeskrivning

6 §

Varje myndighet skall upprätta en arkivbeskrivning.

Arkivbeskrivningen skall innehålla uppgifter om:

- myndighetens organisation och uppgifter
- myndighetens och eventuell föregångares historik
- de viktigaste ärende- och handlingstyperna hos myndigheten
- sökingångar till arkivet
- inskränkningar i tillgängligheten i de fall sekretess förekommer
- gallringsbeslut som tillämpas
- myndighetens arkivhandläggare

Arkivbeskrivningen skall hållas kortfattad.

Dokumenthanteringsplan

7 §

Varje myndighet skall upprätta en dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens allmänna handlingar och hur dessa skall dokumenteras.

Dokumenthanteringsplanen skall innehålla uppgifter 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 arkivmyndigheten)
- tidpunkt för leverans till kommunarkiv (fastställs enligt överenskommelse med kommunarkivet)

Eventuellt undantag från bestämmelserna i denna paragraf meddelas av arkivmyndigheten.

Dokumenthanteringsplan skall fastställas av respektive myndighet och lämnas för kännedom till arkivmyndigheten.

Arkivförteckning

8 §

Kommunarkivets handlingar:

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

Vid förteckningsarbetet skall en särskild plan, det s.k. allmänna arkivschema eller en processororienterad arkivredovisning, följas. Arkivförteckningen skall inledas med en innehållsförteckning över de serierubriker som arkivet omfattar. För arkiv som avslutats, dvs. för upphörda myndigheter, skall en förteckning förses med historik. Eventuella undantag från dessa regler meddelas av arkivmyndigheten.

Handlingar förvarade 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 7 § i detta reglemente.

Gallring

9 §

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

Handlingar som skall gallras skall förstöras. Sekretessbelagda handlingar

skall förstöras under kontroll. Om sådana handlingar sänds till destruktion skall destruktionsintyg begäras och överlämnas till arkivmyndigheten.

Rensning

10 §

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

Överlämnande

11 §

Överlämnande till kommunarkivet:

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

Gallringsbara handlingar tas endast emot i undantagsfall.

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

Före överlämnandet skall rensning och beslutad gallring ha verkställts, såvida inte annan överenskommelse träffas med kommunarkivet.

Handlingarna skall 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 skall framgå av överenskommelse vilka handlingar som berörs.

Uppgifter om överlämnandet skall 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 skall myndigheten samråda med arkivmyndigheten.

Beständighet

12 §

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

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

Förvaring

13 §

Allmänna handlingar skall alltid förvaras under betryggande former. Arkivlokal skall vara skyddad mot fukt, vatten, skadlig klimat- och

miljöpåverkan, rök och brand. Lokalen skall vidare ge skydd mot stöld och olaga intrång.

Om myndigheten saknar arkivlokal eller under vis tid måste förvara handlingar utanför arkivlokal skall handlingarna placeras i skåp som ger motsvarande skydd.

Närmare bestämmelser om förvaring får meddelas av arkivmyndigheten.

Utlån

14 §

Utlån av allmänna handlingar skall ske under sådana former att risken för skador eller förluster inte uppkommer.

För tjänsteändamål kan handling lånas ut till annan myndighet och för vetenskapligt ändamål till annan myndighet 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.

Samråd

15 §

Utöver vad som anges i 11 och 12 §§ skall myndigheterna samråda med arkivmyndigheten i viktigare frågor rörande arkivvården. Med viktiga frågor avses t.ex. inrättandet och inredning av arkivlokal eller omorganisationer.

Antogs av Kommunfullmäktige 2009-10-20 § 76
Dnr KS09/210-003

Gäller från och med 2009-11-01

Ersätter tidigare beslut:
Dnr 96/KS0222-004
Dnr 1992/11-004
