

Arkivreglemente

Fastställd av Kommunfullmäktige 1998-12-14 § 138

I anslutning till föreskrifterna i arkivlagen (1990:782/1994:1386) skall följande bestämmelser gälla.

1 Tillämpningsområde (1 och 2a §§ AL)

Detta reglemente gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndigheter avses i reglementet kommunstyrelsen och övriga nämnder, 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 enligt särskild överenskommelse.

Kommentar: Med självständig ställning avses att enheten drivs och fattar beslut självständigt. Exempel på sådana organ är överförmyndare (där särskild nämnd saknas). Fullmäktigeberedningar och nämndutskott sorterar under fullmäktige respektive ansvarig nämnd.

När det gäller övriga delägda bolag, d v s där kommunen inte utövar ett rättsligt bestämmande inflytande, gäller inte arkivlagen och inte heller reglerna om handlingsoffentlighet.

2 Myndighetens arkivansvar (4 § AL)

Varje myndighet ansvarar för att dessa arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår i punkterna 4-9 av detta reglemente.

Arkivansvarig/redogörare utses av varje myndighet för vård av dess arkiv.

Kommentar: De arbetsuppgifter som åligger myndigheten kan inte klaras utan insatser av personal. Arkivansvarig och / eller arkivredogörare, bör väljas på en sådan nivå att insatserna lätt kan förenas med övriga arbetsuppgifter.

3 Arkivmyndigheten (7-9 §§ AL)

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

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

Arkivmyndigheten ger myndigheterna råd i arkivfrågor. På konsultbasis kan arkivmyndigheten fullgöra även sådana uppgifter som ligger inom myndig-heternas ansvarsområden.

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

Kommentar: Arkivmyndighet skall vara nämnd eller styrelse. Arkivmyndigheten kan inte fullgöra åligganden utan en särskild arkivfunktion. Till en sådan funktion hör dels personal, dels lokaler godkända för förvaring av arkivalier. Rådgivning och tillsyn kan betraktas som ett normalt inslag i den centrala arkivfunktionens verksamhet. Dessutom kan, när behov finns, arkivfunktionen på konsultbasis utföra sådant arkivarbete där myndig-heterna själva saknar kompetens. Om myndigheterna väljer externa konsulter skall samråd i förväg ske med arkivmyndigheten.

4 Redovisning av arkiv (6 § 2 p AL)

Varje myndighet skall 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).

Kommentar: Enligt arkivlagen och punkt 2 i detta reglemente är det myndigheten som ansvarar för att arkivbeskrivning och arkivförteckning upprättas. Saknar myndigheten eget kunnande, får man genom externa uppdrag se till att arbetet blir utfört (ex vis av arkivmyndigheten). Arkivbeskrivning och arkivförteckning skall vara upprättade senast vid utgången av år 1995 och skall fortlöpande revideras. När det gäller juridiska personer där kommunen utövar rättsligt bestämmande inflytande skall arkivbeskrivningar och arkivförteckningar vara upprättade senast vid utgången av år 1998. I fråga om aktiebolag i vilka kommunen själv eller gemensamt med annan kommun utövar ett rättsligt bestämmande inflytande men inehar mindre än två tredjedelar av aktierna eller mindre än två tredjedelar av rösterna skall arkivbeskrivningar och arkivförteckningar vara upprättade senast vid utgången av år 2001.

5 Dokumenthanteringsplan (6 § 1 p AL)

Varje myndighet skall upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras (dokumenthanteringsplan). Planen revideras vid behov.

Kommentar: Om kommunen anser att dokumenthanteringsplaner skall var obligatoriska, bör detta anges i arkivreglementet. Myndigheten har ansvaret, men det praktiska arbetet kan överlåtas på annan.

6 Rensning (6§ 4 p AL)

Handlingar som inte skall tillhöra arkivet skall fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna. Rensning skall genomföras senast i samband med arkivläggningen.

Kommentar: Rensningen bör utföras av person med god kännedom om handlingarnas betydelse för förståelsen av ärendet, d v s normalt den som handlagt ärendet och det bör ske så snart ärendet avslutats. Aktrensning innebär att akten i ett ärende befrias från arbetspapper som endast är av tillfällig betydelse och som inte behövs för förståelsen av ärendet, t ex oviktiga minnesanteckningar, utkast, kopior och dubletter.

7 Bevarande och gallring (10 § AL)

Myndighet beslutar, efter samråd med arkivmyndigheten, om gallring av handlingar i arkiv, såvida ej annat följer av lag eller förordning. Beträffande arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutar denna efter samråd med överlämnande myndighet. Vid gallring upprättas bevis. Handlingar som gallras skall utan dröjsmål förstöras.

Kommentar: Även om myndigheten gallrar en mycket stor del av sina arkivhandlingar bör all gallring ske med restriktiv inställning. Gallring bör föregås av utredning och beslut hos myndigheten / arkivmyndigheten och den verkställda gallringen bör redovisas i protokoll eller jämförbart dokument. Vid gallring skall alltid beaktas att arkiven utgör en del av kulturarvet.

Följande slag av handlingar skall enligt arkivlagen undantas från gallring:

- handlingar som kan behövas för allmänhetens insyn i myndigheters verksamhet,

- handlingar som kan behövas för kommunens förvaltning eller för framtida utredningar,
- handlingar som kan ha rättslig betydelse,
- handlingar som är av värde för framtida forskning.

8 Överlämnande (9, 14-15 §§ AL)

Upphör myndighet med sin verksamhet överlämnas dess arkiv till Kommunstyrelsen, såvida annat ej beslutas. Vid överlämnandet ska arkivmaterialet vara ordnat. Vid överlämnande upprättas bevis.

Kommentar: När arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet, kan de efter överenskommelse med arkivmyndigheten övertas av kommunarkivet för fortsatt vård. Om en kommunal myndighet har upphört och dess verksamhet inte har förts över till annan myndighet inom kommunen, skall arkivet överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader, såvida fullmäktige inte har beslutat något annat. Annat överlämnande, t ex till myndighet utanför kommunen, kräver stöd av lag eller särskilt beslut av fullmäktige.

9 Arkivbeständighet och arkivförvaring (5 § 2p och 6 § 3p AL)

Handlingar som skall bevaras skall framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. Arkivhandlingar skall alltid förvaras under betryggande former. Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten.

Kommentar: För att inte reglementet skall tyngas med detaljer, kan arkivmyndigheten ges befogenheter att konkretisera innebörden av begreppen arkivbeständighet och betryggande förvaring. Av Riksarkivet till statliga myndigheter utfärdade föreskrifter, allmänna råd och tekniska krav kan därvid tjäna som norm även i kommunal arkivvård. Detta kan i så fall skrivas in i regeln.

Regeln har begränsats till de delar av myndighetens arkiv som skall bevaras för framtiden. Myndigheternas arkiv består emellertid även av handlingar som kommer att gallras. Eftersom dessa handlingar tillkommer i en verksamhet för vilken myndigheten har hela ansvaret måste denna se till att handlingarna framställs och förvaras så att informationen kan användas under den tid som krävs.

10 Utlåning

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

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

Kommentar: Om det anses nödvändigt, kan regeln kompletteras med upp-gifter som att arkivhandlingar får lånas ut för tjänsteändamål till annan myndighet och för vetenskapligt ändamål till institution som beviljats inlåningsrätt av Riksarkivet.