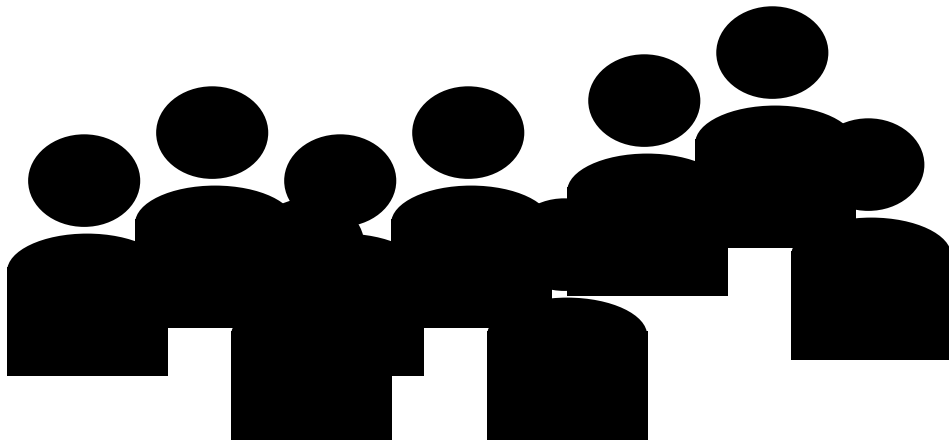




Arkivreglemente





Arkivreglemente

Antagen av kommunfullmäktige 31 mars 2008 § 72.

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

§ 1

Tillämpningsområde

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 bestämmandeinflytande enligt 1 kap 9 § sekretesslagen.

Kommentarer

Som myndighet räknas även överförmyndare.

Beredningar, utskott, delegationer och liknande organ, som utses av kommunal nämnd, anses utgöra del av nämnden.

Eftersom arkivlagen även gäller för kommunalförbund har dessa att fatta beslut om egna arkivregler i särskild ordning.

Kommunalförbund kan vid behov träffa överenskommelse med kommun som deltar i förbundet om det praktiska genomförandet av förbundets arkivvård.

§ 2

Myndighetens arkivansvar

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv, samt av myndigheten övertagna arkiv, vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår i §§ 4--10 av detta reglemente. Hos myndigheten ska finnas arkivansvarig och en eller flera arkivredogörare för fullgörande av arkivuppgifter hos myndigheten.

Arkivansvarig och arkivredogörare för varje förvaltning ska utses av respektive nämnd.



ÖRNSKÖLD SVIKS KOMMUN

Ansvaret gäller oberoende av media och inkluderar exempelvis information som finns i databaser, mikrofilm, bilder och ljudupptagningar.

Kommentarer

Arkivansvaret bör ligga högt upp i förvaltningsorganisationen.

Arkivansvarig bevakar arkivbildningen och att myndigheten uppfyller de bestämmelser som finns i arkivlagen och kommunens eget arkivreglemente.

Arkivredogörare svarar för de praktiska arkivvårdande insatserna.

Arkivansvarig och arkivredogörarens uppgifter anges i särskilda instruktioner.

Myndighet med omfattande verksamhet kan behöva utse arkivredogörare för skilda delar av verksamhetsområdet.

Särskilda skäl att ej utse arkivredogörare kan vara att myndighetens arkivbildning är av mycket liten omfattning (t.ex. revisorerna) eller att biträde erhålls från annan myndighet.

§ 3

Arkivmyndigheten

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

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

Hos arkivmyndigheten ska finnas ett centralarkiv med en kommunarkivarie. Centralarkivet är arkivmyndighetens verkställande organ och ska som sådant implementera en kammungemensam hantering av arkiv- och dokumenthanteringsfrågor. Centralarkivet ska vårda hos sig förvarat arkivbestånd samt främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet, forskning och i det löpande förvaltningsarbetet.

Centralarkivet ger myndigheterna råd i frågor rörande arkivvård och dokumenthantering.

Centralarkivet får utfärda de riktlinjer som behövs för en god arkivvård i kommunen.



Kommentarer

Arkivmyndigheten kan inte fullgöra sina åligganden utan en särskild arkivfunktion, Centralarkivet. Till en sådan funktion hör personal, teknisk utrustning samt lokaler som är godkända för förvaring av arkivalier.

Arkivmyndigheten i Örnsköldsviks kommun utövar genom Centralarkivet tillsyn över de kommunala myndigheternas arkiv. Tillsynen sker normalt genom besök hos myndigheterna.

§ 4

Redovisning av arkiv

Varje myndighet ska 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).

Arkivbeskrivning och arkivförteckning ska fortlöpande revideras.

Kommentarer

I arkivbeskrivningen ska myndighetens organisation och arbetsuppgifter beskrivas, förändringar i dessa som är av betydelse ur arkivsynpunkt samt arkivvårdens organisation, principer för bevarande och gallringsbeslut.

Enligt allmänt vedertagna principer ordnas och förtecknas varje arkiv för sig.

Varje myndighet ska upprätthålla en summarisk förteckning över handlingarna i närarkiven. Slutligt förtecknande av arkivhandlingar utförs av Centralarkivet.

§ 5

Dokumenthanteringsplan

Varje myndighet ska upprätta och fastställa en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa ska hanteras (dokumenthanteringsplan).

Centralarkivet utfärdar kommungemensamma riktlinjer för dokumenthanteringsplanens utformning.

För kommungemensamma verksamhetsområden får arkivmyndigheten fastställa en dokumenthanteringsplan som gäller för alla kommunens myndigheter.



Kommentarer

En dokumenthanteringsplan upptar hos myndigheten aktuella handlingar med anvisningar om placeringsordning och liknande praktiska detaljer, uppgifter om gallringsbeslut, överföring till centralarkiv etc. Planen kan också hänvisa till gällande föreskrifter och rutiner, ange serietillhörighet i arkivförteckning och ge besked om lämpligt skrivmateriel.

Dokumenthanteringsplanen är medieoberoende och ska sålunda uppta alla former av handlingar oavsett lagringsmedia och format.

Vid behov kan planen uppdelas på skilda verksamheter hos myndigheten.

Kommungemensamma verksamhetsområden kan vara t.ex. ekonomi och personal.

§ 6

Rensning

Arbetsmaterial och andra handlingar som inte ska tillhöra arkivet, ska fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna.

Rensning ska utföras av person med kännedom om handlingarnas betydelse för förståelsen av ärendet, normalt den som handlagt ärendet.

Rensning ska genomföras senast i samband med arkivläggningen och vara utförd innan överföring till Centralarkivet.

Myndigheten ska arkivlägga sådana minnesanteckningar som avses i 2 kap. 9 § tryckfrihetsförordningen till den del de tillfört ärendet sakuppgift.

Kommentarer

Arbetsmaterial som inte rensas ut utan arkivläggs blir därigenom allmän handling och omfattas då av bestämmelserna om gallring.

§ 7

Gallring

Gallring får ej ske utan att beslut därom fattats.

Såvida ej annat är föreskrivet i lag eller förordning, beslutar myndighet i samråd med Centralarkivet om gallring av handlingar i sitt arkiv.



ÖRNSKÖLD SVIKS KOMMUN

Beträffande arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutar Kommunarkivarien om gallring. Gallring som innebär utplåning av information sker efter samråd med överlämnande myndighet.

Handlingar som gallras ska utan dröjsmål förstöras.

Gallring ska alltid dokumenteras.

Kommentarer

Gallring innebär att handlingar förstörs eller att uppgifter som ingår i upptagning utplånas. I de fall byte av databärare eller datamedium innebär att information går förlorad, t.ex. genom förlust av bearbetnings- eller sökmöjligheter, jämföras detta med gallring.

Gallringsbeslut fattas normalt i form av en dokumenthanteringsplan (jfr 5 §), men vid behov kan gallringsbeslut även fattas för enskilda handlingsslag.

§ 8

Överlämnande och bevarande

Slutlig förvaring av kommunala uppgifter ska ske på kommunens Centralarkiv.

Då arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet kan de efter överenskommelse överlämnas till arkivmyndigheten, detta regleras normalt i myndighetens dokumenthanteringsplan.

Myndighet vars verksamhet upphör och ej förs över till annan kommunal verksamhet ska överlämna sitt arkiv till arkivmyndigheten inom tre månader, såvida inte kommunfullmäktige har beslutat om annat.

Den myndighet som enligt 2 § har svarat för vården av det arkiv som ska överlämnas ansvarar för att erforderlig gallring och avgränsning av arkivet sker samt för att arkivet i övrigt är i sådant skick att det kan överlämnas till arkivmyndigheten.

Arkivleverans får ske först efter överenskommelse med Centralarkivet.

Eventuella kostnader i samband med överlämnande av arkivmaterial till Centralarkivet faller på den avlämnande myndigheten.

Leveranser, som inte uppfyller kraven enligt av Centralarkivet upprättade riktlinjer, återsänds för åtgärd på den avlämnande myndighetens bekostnad.

Arkivmyndigheten får, med stöd av lagen (1994:1383) om överlämnande av allmänna handlingar till andra organ än myndigheter för förvaring, för kommunens räkning före-



skriva att handlingar som kommit in eller upprättats hos en kommunal myndighet får överlämnas till ett enskilt organ och förvaras där under viss tid om:

1. Myndigheten ska läggas ned eller upphöra med en viss verksamhet.
2. Den verksamhet som handlingarna hänför sig till i fortsättningen ska bedrivas av det enskilda organet, och
3. Det enskilda organet behöver ha tillgång till handlingarna för att kunna bedriva verksamheten.

Arkivmyndigheten får vidare, under samma förutsättningar, med stöd av 1 kap. 9 § 3 st. sekretesslagen besluta om att medge att allmänna handlingar, som finns hos ett företag där kommunen tidigare haft ett bestämmande inflytande, för viss bestämd tid får kvarbli hos företaget.

Arkivmyndigheten beslutar om de villkor och övriga föreskrifter som ska gälla för förvaringen av handlingarna.

Av 1 kap. 8 § sekretesslagen framgår att enskilt organ, som efter beslut av arkivmyndigheten förvarar allmänna handlingar, jämställs med myndighet i fråga om befattning med dessa handlingar.

Kommentarer

Myndigheten behåller ansvaret för arkiv, som endast placeras i annans arkivlokal och således ej överlämnats för vård och förtecknande. Det kan även avse verksamhet som övergår i driftentreprenad, där den överlåtna verksamhetens handlingar är den ansvariga nämndens ansvar.

När myndighet upphör med sin verksamhet, kan arkivet eller delar därav behöva överlämnas till annan än arkivmyndigheten. I t.ex. revisionsverksamheten kan en del av avgående revisorers handlingar behövas för fortsatt revisionsarbete.

I samband med omorganisation, som innebär att nämnd eller styrelse upphör eller att genomgripande förändring sker i verksamhetens organisation ska myndigheten i god tid kontakta Centralarkivet för samråd om hur berörda arkiv ska tas om hand.

§ 9

Arkivbeständighet och arkivförvaring

Handlingar som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet, autenticitet, tillförlitlighet, integritet och användbarhet. Detta gäller både pappersbunden och elektronisk information.

Arkivhandlingar ska alltid förvaras under betryggande former och skyddas mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst.



Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas av Centralarkivet.

Kommentarer

Arkivlokal ska vara skyddad mot fukt och vatten samt mot brand inom och utom lokalen. Lokalen ska vidare ge skydd mot stöld och olaga intrång.

Elektriska apparater, såsom datorer, skrivare, kopiatorer, papperstuggar etc., får inte placeras i arkivlokal.

§ 10

Utlåning

Arkivhandlingar kan i undantagsfall lånas ut för tjänsteändamål till annan myndighet, och för vetenskapligt ändamål till institution som beviljats inlåningsrätt av Riksarkivet. Lånad handling får ej lånas vidare.

Utlåning av arkivhandlingar ska alltid ske under sådana former att skador eller förluster inte uppkommer.

Utlåning till enskild eller till enskilt organ för användande utanför myndighetens lokaler är ej tillåten annat än i fall som omfattas av 8 § 8 st.

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

Utlåningsliggare eller motsvarande ska föras över utlånade handlingar

Kommentarer

Skanning eller kopiering av handlingar bör i huvudsak användas som alternativ till utlån.

§ 11

Ersättning för uppdrag

Centralarkivet får efter överenskommelse i varje särskilt fall betinga sig ersättning för uppdrag som inte är av obetydlig omfattning.



§ 12

Samråd

Myndighet ska alltid samråda med Centralarkivet i viktigare frågor rörande arkivvården.

Vid all upphandling av elektroniska verksamhetssystem ska myndighet kontakta Centralarkivet och Upphandlingsenheten. Detta gäller även vid förlängning av befintliga avtal.

Kommentarer

Frågor kring arkivvården kan omfatta till exempel:

- Registrering och diarieföring
- Inrättande och inredande av arkivlokal
- Förutsättningar för arkivbildning och gallring vid omorganisation
- Förutsättningar för arkivbildning och gallring vid förändring av arbetssätt som bygger på införande av mikrofilmning eller elektronisk informationshantering
- Upphandling av arkivbeständiga skrivmaterial, papper och lagringsmedia

Frågor kring elektroniska verksamhetssystem kan omfatta t.ex. avställningsfunktioner och att systemen uppfyller både arkiv- och legala krav.

- - - - -