

ARKIVREGLEMENTE FÖR HEDEMORA KOMMUN, antaget av
kommunfullmäktige 2003-03-13

Förutom de i arkivlagen (SFS 1990:782; med ändringar t o m SFS 1999:305) och arkivförordningen (1991:446; med ändringar t o m SFS 1999:977) intagna bestämmelserna om arkivvård gäller för den kommunala arkivvården inom Hedemora kommun följande reglemente meddelat med stöd av 16 § Arkivlagen. Reglementet gäller sedan 1 januari 1992 med hänvisning till 1 kap 9 § Sekretesslagen och 2 § Arkivlagen för av kommunen delägda företag, och för kommunalförbund där kommunen ingår efter kommunfullmäktiges beslut.

1 § Tillämpningsområde

Detta reglemente gäller för kommunens myndigheter och till dessa hörande organ. Med myndigheter avses fullmäktige, kommunens revisorer och fullmäktigeberedningar, styrelser, övriga nämnder med underställda förvaltningar, kommunala organ med självständig ställning samt kommunens bolag.

Kommentar

Exempel på kommunala organ med självständig ställning är överförmyndare.

Kommunalt bolags och kommunal stiftelses skyldighet att tillämpa reglementet vid vården av sitt arkiv skall regleras i bolagsordning/stiftelseurkund.

Skyldigheten att tillämpa reglementet gäller för samtliga bolag, föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett **rättsligt bestämmande inflytande** enligt 1 kap 9 § p.1-3 sekretesslagen.

Vid samverkan i kommunalförbund skall överenskommelse träffas om var arkivansvaret skall ligga (8 § Arkivlagen).

2 § Myndighetens arkivansvar

Varje myndighet skall ansvara för vården av sitt arkiv. Hos varje myndighet skall finnas arkivansvarig och övrig personal för fullgörande av arkivuppgifter hos myndigheten. Varje myndighet ska rapportera vem som är arkivansvarig. Den arkivansvarige ansvarar för att handlingar som dokumenterar verksamhet för vilken kommunen är ansvarig tillförsäkras kommunen oberoende av i vilken form verksamheten bedrivs.

Kommentar

Myndighetens arkiv utgörs av kommunal myndighets arkivhandlingar, vilka oavsett framställningssätt upprättats eller inkommit till myndigheten och förvaras där (allmänna handlingar).

Den arkivansvarige skall bevaka arkivfrågor inom hela myndigheten/förvaltningen och informera nämnd och personal samt hålla kontakt med arkivmyndigheten.

Verksamhet för vilken kommunen är ansvarig avser all verksamhet som enligt lag åvilar kommunen, t ex undervisning, socialtjänst barnomsorg och miljövård (jfr 2 kap. 1, 2 och 4 §§ Kommunallagen) samt all verksamhet som tillhör den kommunala kompetensen och som fullmäktige beslutat skall vara ett kommunalt åtagande (jfr 3 kap. 4 § Kommunallagen och 6 kap. 7 § angående verksamhetsområden resp verksamhetsansvar), t ex kultur- och fritidsverksamhet.

Arkivansvaret innebär en skyldighet att bevara, ordna och vårda dokumentationen om den egna verksamheten så att offentlighetsprincipen, förvaltningens, rättsskipningens och forskningens behov tillgodoses.

När arkiv överlämnas till annan myndighet övergår ansvaret till den mottagande myndigheten (t ex Arkivmyndighet eller motsvarande). För handlingar som endast placerats hos annan, behåller myndigheten ansvaret.

§ 3 **Arkivmyndighet** Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

Arkivmyndigheten skall utöva tillsyn över arkivbildning och arkivvård hos kommunens myndigheter och förvara överlämnade arkiv. Tillsynsutövandet avser ej fullmäktige och revisorer.

Arkivmyndigheten skall utfärda tillämpningsanvisningar till reglementet.

Hos arkivmyndigheten skall finnas ett kommunarkiv.

Kommentar

Tillsyn sker genom återkommande besök hos myndigheterna. Vid tillsynen framkomna brister skall åtgärdas och redovisas centralarkivet inom sex månader.

Med arkivvård avses säker förvaring, förtecknande, tillsyn och tillhandahållande.

§ 4 **Kommunarkivet** Kommunarkivet består av central arkivfunktion med arkivlokaler. Arkivfunktionen skall vårda i lokalerna förvarat arkivbestånd samt främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning. Möjlighet skall finnas att även ta emot enskilda arkiv av betydelse för forskning om Hedemora kommun. Arkivfunktionen ger myndigheterna råd, och i mån av tid, biträde i arkivvårdsfrågor.

§ 5 **Redovisning av arkiv** 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.

Kommentar

Arkivbeskrivningen skall visa myndighetens arbetsuppgifter och organisation fr o m tidpunkten för senaste större omorganisation samt vilka gallringsregler som tillämpats. Arkivbeskrivningen skall också upplysa om vem eller vilka som ansvarar för myndigheternas arkivvård.

Syftet med arkivbeskrivningen är att ge allmänhet, förtroendemän och tjänstemän den inledande orientering som krävs för att den mer detaljerade arkivförteckningen skall bli användbar. Beskrivningen bör därför vara kortfattad och uppställd på ett sätt som gör den lätt för lekmannen att förstå.

Arkivbeskrivning och arkivförteckning skall fortlöpande revideras.

§ 6 Dokumenthanteringsplan

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

Kommentar

I dokumenthanteringsplanen redovisas myndighetens samtliga handlingar områdesvis och inom varje arbetsrutin, med regler för bl a bevarande och gallring samt regler för den övriga praktiska hanteringen.

Dokumenthanteringsplanen är nödvändig för att förvaltningen skall kunna åstadkomma en effektiv dokumentstyrning. I en modern förvaltning, där handlingar bearbetas och lagras med hjälp av olika medier, kan detta knappast åstadkommas utan en dokumenthanteringsplan. Den ger en översikt och möjlighet till kontroll som annars skulle gå förlorad och ökar möjligheterna till insyn i myndighetens verksamhet.

§ 7 Rensning

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 avslutas.

§ 8 Bevarande och gallring

Myndighet beslutar, efter samråd med arkivmyndigheten, om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida ej annat följer av lag eller förordning. Beträffande arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutar denna efter samråd med överlämnande myndighet.

Kommentar

Gallring innebär att handlingar i ett arkiv förstörs eller att uppgifter som ingår i upptagning utplånas. Särskilda föreskrifter om bevarande eller gallring kan finnas i lag, förordning eller, beträffande personregister för ADB, i beslut av datainspektionen.

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.

Gallringsbara handlingar bör förstöras utan dröjsmål. Innan gallring verkställs skall handlingarna noteras i gallringsprotokoll. Arkivansvarig bekräftar med underskrift av protokollet att gallring kan ske. Gallringsprotokollen bevaras som bilaga till arkivförteckningen.

§ 9 Överlämnande

Arkivmyndighet kan överta arkiv eller delar därav från myndigheterna efter överenskommelse eller enligt bestämmelser i arkivlagen eller annan författning. Före överlämnande skall föreskriven och beslutad gallring ha ägt rum.

Vad som överlämnas skall framgå av bevis/reversal.

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. Av dokumenthanteringsplan eller särskilt beslut av fullmäktige kan framgå när så skall ske.

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 inte fullmäktige har beslutat något annat. Annat överlämnande, t ex till myndighet utanför kommunen, kräver stöd av lag eller särskilt beslut av fullmäktige.

§ 10 Arkivbeständighet och arkivförvaring

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. Av Riksarkivet till statliga myndigheter utfärdade föreskrifter, allmänna råd och tekniska krav skall därvid tjäna som norm.

Kommentar

Myndigheternas arkiv består 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. Dokumentationen måste alltid uppfylla de rättsliga krav som finns för verksamheten. Sådana krav finns i exempelvis skattelagstiftning, konsumenttjänstlag och plan- och bygglag, och bör givetvis beaktas vid upprättande av dokumenthanteringsplan enligt § 6 i detta reglemente.

§ 11 Utlåning

Utlåning av arkivhandlingar skall ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer. Förutsättningen för utlån är, att utlämnandet kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och sekretesslagens bestämmelser.

Kommentar

Arkivhandlingar får lånas ut för tjänsteändamål till annan myndighet samt för vetenskapligt ändamål till institution som beviljats inlåningsrätt av Riksarkivet.