



Arkivreglemente för Lerums kommun

Beslutsdatum:	2022-12-22 § 285
Beslutande:	Kommunfullmäktige
Träder i kraft:	2023-01-01
Typ av styrdokument:	Reglemente
Giltighetstid:	Tills vidare
Dokumentansvarig:	Administrativ chef, stab och utveckling
Revidering:	Vid ny mandatperiod

Arkivreglemente för Lerums kommun

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

Bestämmelserna är teknikneutrala och gäller oavsett hur informationen struktureras, lagras och förmedlas.

1 § Tillämpningsområde

Detta reglemente gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndigheter avses i reglementet kommunstyrelsen och övriga nämnder. Dessutom gäller reglementet kommunfullmäktiges revisorer.

Reglementet gäller även för andra juridiska personer där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande samt de samägda bolag för vilka kommunen har arkivansvar enligt särskild överenskommelse. För att detta reglemente ska vara gällande i dessa associationer ska det specificeras i bolagsordning, stadgar eller motsvarande. I detta reglemente inberäknas i fortsättningen även dessa organ i begreppet myndighet.

2 § Arkivmyndigheten

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

Arkivmyndigheten ansvarar för arkiv som överlämnats till kommunarkivet. Arkivmyndigheten får utfärda ytterligare riktlinjer som behövs för god arkivvård.

Arkivmyndigheten ska utöva tillsyn över att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och dess syften samt över arkivvården i kommunen. I ansvaret ingår inspektioner av myndigheternas arkiv.

Hos arkivmyndigheten ska finnas ett kommunarkiv.

Kommunarkivet ska vårda och tillhandahålla de handlingar som lämnats till arkivmyndigheten samt hålla handlingar tillgängliga enligt offentlighetsprincipen och främja deras användning i kulturell verksamhet och för forskning.

Kommunarkivet ska verka för att arkivmaterial i kommunarkivet levandegörs och insamlas, vårda och för forskning tillhandahålla arkiv härrörande från i Lerum verksamma föreningar och organisationer.

Kommunarkivet ska ge råd i arkivvårdsfrågor.

3 § Myndighetens arkivansvar

Varje myndighet ska hålla ett eget arkiv och svarar för vården av handlingar i arkivet i enlighet med arkivlagen och detta reglemente. Varje myndighet svarar för det egna arkivet och för arkiv som övertagits.

För att förvalta den information som hanteras inom myndigheten, ska myndigheten fastställa egna rutiner för organisation och ansvarsfördelning.

Hos varje myndighet ska finnas en arkivansvarig samt en eller flera arkivsamordnare som utför arkivuppgifterna hos myndigheten.

Den som är arkivansvarig har som uppgift att svara för att arkivlagens, arkivförordningens och detta reglementes bestämmelser efterlevs inom myndigheten och att bevaka arkivfrågorna inom den verksamhet denna är arkivansvarig för.

Arkivsamordnarens uppgifter är att svara för vård av den egna myndighetens handlingar.

Arkivansvarig och arkivsamordnare är myndighetens kontaktpersoner i arkivfrågor när det gäller arkiv -och dokumenthantering hos den egna myndigheten.

4 § Samråd

Myndigheten ska samråda med arkivmyndigheten i viktigare frågor rörande arkiv- och dokumenthantering.

Samråd ska till exempel ske när arkivlokaler inrättas och när myndighetens organisation eller arbetsätt ändras då detta påverkar arkivbildningen. Samråd ska också ske när nytt IT-stöd för verksamheten införs eller byts ut och vid olika former av samverkan mellan kommuner.

Vid samverkan mellan kommuner ska samråd ske med arkivmyndigheten angående dokumenthantering och gallring.

Samrådsskyldigheten gäller också beslut om gallring och överlämnande av handlingar till arkivmyndigheten, se § 10 och § 11.

5 § Avgifter

Arkivmyndigheten får ta ut avgift från enskilda organ för arkivering och vård av arkivhandlingar som ska bevaras i framtiden.

6 § Redovisning av arkiv

Varje myndighet ska redovisa sitt arkiv genom information dels 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).

Arkivbeskrivningen ska ge en samlad överblick över myndighetens arkiv, arkivbildning, arbetsuppgifter och organisation. Beskrivningen ska vara utformad på ett sådant sätt att den underlättar användningen av arkivet och därmed återsökningen av myndighetens allmänna handlingar.

Arkivförteckningen är en systematisk förteckning över de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv.

Arkivförteckning och arkivbeskrivning ska fortlöpande revideras och ska särskilt ske vid förändringar i organisationen.

Arkivmyndigheten får utfärda riktlinjer för upprättande av arkivbeskrivning och arkivförteckning.

7 § Dokumenthanteringsplan

Varje myndighet ska upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar, oavsett medium, och hur dessa hanteras samt vilka gallringsfrister som gäller.

Dokumenthanteringsplanen ska fortlöpande revideras.

8 § Rensning

Handlingar som inte ska tillhöra arkivet eller ska bevaras enligt gällande dokumenthanteringsplan ska rensas ut löpande eller på annat sätt skiljas från arkivhandlingarna, exempelvis olika utkast, minnesanteckningar, kopior eller annat som inte tillför sakuppgift.

9 § Gallring och bevarande

Varje myndighet ska ansvara för att genomföra gallring av sina handlingar i enlighet med av myndigheten beslutad dokumenthanteringsplan eller särskilt beslut. Handlingar som ska gallras ska permanent förstöras eller raderas så att handlingen inte kan återskapas.

Arkivmyndigheten får besluta om gallring av handlingar av rutinmässig art, vilka ska specificeras i beslutet, hos kommunens samtliga myndigheter.

Beträffande arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutar arkivmyndigheten om gallring av dessa.

10 § Överlämnande

Arkivmyndigheten har rätt att överta handlingar från myndighet som står under dess tillsyn. Övertagandet kan ske både efter överenskommelse med avlämnande myndighet och efter ensidigt beslut av arkivmyndigheten.

Överlämnandet sker alltid efter samråd med kommunarkivarien och handlingarna ska levereras i enlighet med kommunarkivariens anvisningar. Överlämnade myndighet svarar för arkivet fram till dess att det överlämnats.

Om en kommunal myndighet har upphört och dess verksamhet inte har förts över till en annan kommunal myndighet, ska myndighetens arkiv överlämnas till arkivmyndigheten såvida inte kommunfullmäktige har beslutat något annat.

Överlämnande till annat kommunalt organ

Om en kommunal verksamhet överförs till annan kommunal myndighet eller juridisk person som omfattas av 2 kap 3 § OSL, kan hela eller delar av arkivet följa med till den nya huvudmannen. Det ska framgå av överenskommelse vilka handlingar som berörs. Uppgift om överlämnande ska noteras i arkivbeskrivningen, både hos avlämnande och mottagande myndighet.

Överlämnande till enskilt organ

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

- myndigheten ska läggas ner eller upphöra med en viss verksamhet
- den verksamhet som handlingarna hänförs sig till i fortsättningen ska bedrivas av det enskilda organet
- det enskilda organet behöver ha tillgång till handlingarna för att kunna bedriva verksamheten
- någon annan överföring av uppgifterna i handlingarna inte utgör ett godtagbart alternativ till ett överlämnande med hänsyn till gällande föreskrifter och till myndighetens eller det enskilda organets verksamhet, och
- en arkivbeskrivning och arkivförteckning finns tillgänglig för de handlingar som begärs överlämnade

Kommunfullmäktige får också besluta att handlingar från en kommunal myndighet får överlämnas från ett enskilt organ till ett annat enskilt organ för förvaring där utan att handlingarna upphör att vara allmänna, om punkterna enligt 2-5 är uppfyllda.

Arkivmyndigheten får besluta om att medge att allmänna handlingar, som finns kvar hos ett bolag där kommunen tidigare haft bestämmande inflytande, får bli kvar hos bolag för viss bestämd tid. Arkivmyndigheten beslutar om de villkor och övriga föreskrifter som ska gälla för förvaringen av handlingarna.

Arkivmyndigheten utövar tillsyn över arkivhandlingarna under den tid de förvaras hos det enskilda organet. Då det enskilda organet inte längre behöver arkivhandlingarna, ska arkivmyndigheten underrättas om det. Arkivmyndigheten ska utfärda föreskrifter för handlingarnas överlämnande till arkivmyndigheten.

Enligt 2 kap 5§ offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) framgår att enskilda organ, som efter beslut av arkivmyndigheten förvarar allmänna handlingar, jämställs med myndighet i fråga om befattning med dessa handlingar.

Avgifter för tillsyn får tas ut från enskilda organ som förvarar allmänna handlingar från kommunala myndigheter. Avgifterna får avse kostnader för tillsyn över att lag om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring (2015:602) och 3-6 §§arkivlagen (1990:782) följs.

Ett enskilt organ är skyldigt att lämna ut eget material, om det är en nödvändig förutsättning för att en allmän handling ska kunna lämnas ut med hänsyn till det sätt på vilket det egna materialet tillförts handlingen.

11 § Arkivbeständighet och arkivförvaring

Handlingar som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. Detta gäller oavsett på vilket sätt handlingen är framställd.

Varje myndighet ska ansvara för att arkivhandlingar ska förvaras under betryggande former och skyddas mot skada, intrång och obehörig åtkomst.

Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten.

12 § Utlån

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

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

All utlåning av arkivhandlingar ska registreras.

13 § Förenings- och lokalhistoriskt arkiv

Lerums kommun ska bedriva förenings- och lokalhistoriskt arkiv. Kommunen ska ta emot, registrera och förvara föreningsarkiv och material till lokalhistoriskt arkiv.

Kommunstyrelsen får besluta även av mottagande av andra arkiv.

14 § Anvisningar

Arkivmyndigheten kan meddela närmare anvisningar om tillämpningen av detta reglemente.