



Arkivreglemente för Lerums kommun

Antaget av Kommunfullmäktige 2007-04-24 § 44/07

ARKIVREGLEMENTE FÖR LERUMS KOMMUN

Antaget av Kommunfullmäktige 1992-12-08 § 139. Reviderat 1996-02-01, § 9, 2000-10-05, § 112 och 2007-04-24. § 44.

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.

1 Tillämpningsområde

Detta reglemente gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndigheter avses i reglementet kommunstyrelsen och övriga nämnder med underställda förvaltningar. Dessutom gäller reglementet bolagsstyrelser och kommunfullmäktiges revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning.

Reglementet gäller även för sådana juridiska personer som avses i 1 kap 9 § sekretesslagen dvs 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.

I detta reglemente inberäknas i fortsättningen även dessa organ i begreppet myndighet.

2 Myndighetens arkivansvar

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt Arkivlagen och på det sätt som framgår i detta reglemente. Varje myndighet svarar för det egna arkivet och för av myndigheten övertagna arkiv, vars verksamhet övertagits av myndigheten.

Hos varje myndighet ska finnas en arkivansvarig samt en eller flera arkivredogörare för fullgörande av arkivuppgifter hos myndigheten. Den arkivansvariga och arkivredogörare är också kontaktpersoner i arkivfrågor.

3 Arkivmyndigheten

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

Arkivmyndigheten ansvarar för arkiv som överlämnats till kommunarkivet. Arkivmyndigheten har vidare ansvar för tillsynen över myndigheternas arkivbildning och arkivvård, häri ingår inspektioner av myndigheternas arkiv. Arkivmyndigheten får utfärda ytterligare riktlinjer som behövs för god arkivvård.

Hos arkivmyndigheten skall finnas ett kommunarkiv. Kommunarkivet är arkivmyndighetens operativa organ och ger myndigheterna råd och anvisningar om arkivvård och verkställer arkivmyndighetens tillsyn.

Kommunarkivet skall också 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 insamla, vårda och för forskning tillhandahålla arkiv härrörande från i Lerum verksamma föreningar och organisationer.

Kommunarkivet kan också ta emot enskilda lokala arkiv av intresse.

4 Samråd

Myndighet skall samråda med arkivmyndigheten i viktigare frågor rörande arkivvården.

Samråd skall till exempel ske när arkivlokaler inrättas, samråd ska också ske när myndighetens organisation eller arbetssätt ändras då detta påverkar arkivbildningen. Samråd skall också ske när nytt IT-stöd för verksamheten införs eller byts ut och så vidare. Frågor om arkivvård kan också omfatta frågor kring diarieföring.

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

5 Avgifter

Arkivmyndigheten får av överlämnande myndigheter ta ut avgifter för förvaring, vård och framtagning av gallringsbara, men ännu icke gallringsmogna handlingar. Överlämnande myndighet står för de kostnader som tillkommer i samband med verkställandet av gallringen

Arkivmyndigheten får betinga sig ersättning för kostnader för iordningställande av arkiv som skall överlämnas till kommunarkivet samt för iordningställande av icke överenskomna leveranser.

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

6 Redovisning av arkiv

Varje myndighet skall redovisa sitt arkiv dels genom information myndighetens arbetsuppgifter och organisation, förändringar häri som är av betydelse ur arkivsynpunkt samt arkivvårdens organisation, principer för bevarande och gallringsbeslut som tillämpas (arkivbeskrivning), dels i en systematisk förteckning över de handlingar som förvaras i myndigheternas arkiv (arkivförteckning). Arkivförteckning skall utformas så att den kan användas som sökmedel till arkivet och som instrument för kontroll av arkivet.

Arkivbeskrivning och arkivförteckning skall fortlöpande revideras.

7 Dokumenthanteringsplan

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

Dokumenthanteringsplanen ska fortlöpande revideras.

8 Rensning

Handlingar som inte skall tillhöra arkivet, skall fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna.

Rensning skall genomföras av handläggaren senast i samband med arkivläggningen.

9 Bevarande och gallring

Gallring får ej ske utan att beslut har fattats av behörig nämnd.

Myndighet beslutar, efter samråd med arkivmyndigheten, om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida ej annat följer av lag eller förordning.

Arkivmyndigheten får besluta om undantag från myndighetens gallringsbeslut.

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.

Handlingar som skall gallras skall utan dröjsmål förstöras. Sekretessbelagda handlingar skall förstöras under kontroll.

Gallringsbeslut fattas normalt i form av en dokumenthanteringsplan, men vid behov kan gallringsbeslut även fattas för enskilda handlingsslag.

10 Överlämnande

Arkivmyndigheten kan överta handlingar från myndighet som står under dess tillsyn, både efter överenskommelse med avlämnande myndighet och efter ensidigt beslut.

Överlämnandet sker alltid efter samråd med kommunarkivet och handlingarna ska levereras i enlighet med kommunarkivets 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, skall 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, stiftelse eller bolag, kan hela eller delar av arkivet följa med till den nya huvudmannen. Det skall framgå av överenskommelse vilka handlingar som berörs. Uppgift om överlämnande skall noteras i arkivbeskrivningen, både hos avlämnande och mottagande myndighet.

Överlämnande till enskilt organ eller myndighet utanför kommunen

Med stöd av lagen (SFS 1994:1383) om överlämnande av allmänna handlingar till andra organ än myndigheters för förvaring, får arkivmyndigheten för kommunens räkning, 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 skall läggas ner eller upphöra med en viss verksamhet
- den verksamhet som handlingarna hänförs sig till i fortsättningen skall bedrivas av det enskilda organet
- 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, får stanna kvar hos företaget under viss bestämd tid.

Arkivmyndigheten beslutar om de villkor och övriga föreskrifter som skall 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.

11 Arkivbeständighet och arkivförvaring

Handlingar som skall bevaras skall framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. Detta gäller både pappersbunden och digital information.

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

Utlånning av allmänna handlingar/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.

13 Förenings- och lokalhistoriskt arkiv

Lerums kommun ska enligt beslut i Kommunstyrelsens planeringsutskott 1985-02-05 § 54 bedriva förenings- och lokalhistoriskt arkiv. Kommunen ska ta emot, registrera och förvara föreningsarkiv och material till lokalhistoriskt arkiv.

14 Anvisningar

Arkivmyndigheten kan meddela närmare anvisningar om tillämpningen av detta reglemente.