Knivsta kommun

Dnr KS-2009/852

Arkivreglemente

Antaget av kommunfullmäktige 2009-11-19 § 138

Knivsta kommun

Rev. arkivreglemente för Knivsta kommun

(Enligt kommunfullmäktiges beslut den 9 december 2002 och gällande från den 1 januari 2003 Ändringar beslutade av Kommunfullmäktige tom 2009-11-19 är införda)

1 § Ansvar för arkivvården

Varje myndighet skall svara för vården av sitt arkiv enligt lag. Med myndighet avses i detta reglemente kommunfullmäktige och dess revisorer, kommunstyrelsen, övriga nämnder, kommunens gemensamma förvaltning samt andra kommunala organ med självständig ställning.
(Stycket ändrat av kommunfullmäktige den 4 september 2008)

Aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande jämställs i detta reglemente med myndighet vad gäller arkivhanteringen. Likaså gäller reglementet med hänvisning till 1 kap 9 § Sekretesslagen och 2 § Arkivlagen för av kommunen delägda företag och för kommunalförbund där kommunen ingår efter kommunfullmäktiges beslut.

Kommentar:
Detta arkivreglemente med föreskrifter om arkivvården hos kommunen bygger på arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446).

I tryckfrihetsförordningen regleras rätten att ta del av handlingar hos myndighet. Genom ändring (1993:1298) i sekretesslagen utsträcks denna rätt att gälla också handlingar hos aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser i vilka kommunen har ett rättsligt bestämmande inflytande (1 kap. 9 § sekretesslagen 1980:100).
I arkivlagen regleras varje myndighets skyldighet att svara för vården av sitt arkiv. Arkivlagen gäller numera i tillämpliga delar också för de juridiska personer som omnämns i föregående stycke (2 a § arkivlagen 1990:782).

2 § Arkivmyndighet

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet och huvudman för kommunarkivet.
Arkivmyndigheten har ansvar för tillsynen över arkivvården inom kommunen, vari ingår inspektion av myndigheternas arkiv.

Arkivmyndigheten har rätt att mot avgift överta arkivmaterial från myndigheter under dess tillsyn, både efter överenskommelse och på grund av ensidigt beslut av arkivmyndigheten.
Arkivmyndigheten får även ta emot enskilda arkiv.
Arkivmyndigheten får utfärda de riktlinjer som behövs för en god arkivvård i kommunen.

3 § Kommunarkiv

För vård och tillhandahållande av arkivmyndighetens och till denna överlämnade arkiv finns ett kommunarkiv.

Kommunarkivet skall under arkivmyndighetens inseende
- vårda och tillhandahålla till kommunarkivet avlämnade arkivhandlingar,

- utöva tillsyn över övriga myndighetsarkiv i kommunen,
- utöva tillsyn över arkiv hos aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande,
- motta arkivhandlingar - efter särskilt avtal - också från enskilda personer och institutioner med anknytning till kommunens verksamhet,
- ta initiativ till åtgärder för att främja arkivvården i kommunen,
- levandegöra arkivmaterialet för allmänhet och forskning.

4 § Arkivansvarig och arkivredogörare

Hos myndighet skall finnas en eller flera arkivansvariga och arkivredogörare/ombud.

Kommentarer borttagna enligt kommunfullmäktiges beslut den 5 september 2008, § .

Ansvarsområdena för arkivansvarig och arkivredogörare framgår av kommunstyrelsens arkivbeskrivning. *(Kommunfullmäktiges beslut den 4 september 2008)*

5 § Arkivbeskrivning, arkivförteckning och arkivbildningsplan

Varje myndighet skall
- redovisa sitt arkiv i dels en arkivbeskrivning dels en arkivförteckning samt
- upprätta en arkivbildningsplan.

Kommentar
Arkivbeskrivningen skall visa myndighetens arbetsuppgifter och organisation, förändringar häri som är av betydelse ur arkivsynpunkt samt arkivvårdens organisation och principer för bevarande och gallring.
Arkivförteckningen är en systematiskt uppställd redovisning av arkivets innehåll. Arkivförteckningen skall utformas så att den kan användas som sökmedel i arkivet och som instrument för kontroll av arkivet.
Om flera avgränsade arkiv uppstår hos myndigheten förtecknas dessa var för sig. Arkivbeskrivning upprättas då särskilt för varje arkiv samt för hela myndigheten. Arkivbildningsplanen upptar myndighetens aktuella handlingar. Den skall innehålla uppgift om handlingarnas benämning, om deras inbördes ordning, om gallringsbeslut och gallringsföreskrifter, om regler för arkivläggning och avställning samt om för handlingarna lämpliga media.

6 § Gallring

Myndighet skall i samråd med arkivmyndigheten besluta om gallring av handlingar i sitt arkiv såvida inte annat är föreskrivet.

Arkivmyndigheten får i samråd med berörda myndigheter besluta om gallring i de fall en och samma verksamhet bedrivs av flera myndigheter.

Arkivmyndigheten får i samråd med berörda myndigheter besluta att handlingar av rutinmässig beskaffenhet, vilkas art skall specificeras i beslutet, må gallras hos kommunens samtliga myndigheter.

Arkivmyndigheten beslutar om gallring av arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten. Före beslut skall kommunrevisorerna höras.

Kommentar

Gallringsprotokoll skrivs inte.

Gallring innebär att handlingar i ett arkiv förstörs eller att uppgifter som ingår i upptagning utplånas. Särskilda föreskrifter om bevarande och gallring kan finnas i lag eller förordning.
Vid all gallring skall beaktas att myndigheternas arkiv utgör en del av det nationella kulturarvet och att de handlingar som återstår skall kunna tillgodose
- rätten att ta del av allmänna handlingar,
- behovet av information för rättsskipning och förvaltning samt
- forskningens behov.

7 § Avgränsning av arkiv och rensning

Arbetsmaterial och andra handlingar som inte skall tillhöra arkivet, skall rensas ut eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna. Rensning genomförs senast i samband med arkivläggning.

Kommentar
Arbetsmaterial kan vara t.ex. anteckningar och utkast av tillfällig betydelse som är obehövliga för förståelsen av respektive ärendes handläggning och beslut samt övertaliga kopior och dubbletter. Även upptagningar för ADB som endast utgjort mellanled i arbetsprocessen är arbetsmaterial. Sådana minnesanteckningar som avses i 2 kap. 9 § tryckfrihetsförordningen skall till den del de tillför ärendet sakuppgift, som inte dokumenterats i allmän handling, arkivläggas. Handlingarna blir därigenom allmänna.

8 § Beständighet

Handlingar som skall bevaras måste framställas med materiel och metoder som garanterar informationens beständighet.

Kommentar
Papper, datamedium, skrivmedel och maskinell utrustning skall väljas i enlighet med de krav som ställs på handlingarnas beständighet efter de råd som riksarkivet och kommunarkivet givit. Handlingar skall framställas så, att de kan läsas och vid behov överföras till annan databärare/annat medium under den tid som de skall kunna hållas tillgängliga.

9 § Förvaring

Arkivhandlingar skall förvaras så att de är skyddade mot fukt, brand och annan förstörelse samt obehörig åtkomst.

Kommentar
Allmänna råd om arkivlokaler har utfärdats av riksarkivet och skall vara vägledande för kommunen (Reviderad enligt kommunfullmäktiges beslut den 4 september 2008).

Om myndighet saknar arkivlokal eller under viss tid måste förvara handlingar utanför arkivlokal, skall handlingarna placeras i skåp (dokument- eller värdeskåp) som ger motsvarande skydd.

Elektriska apparater som terminaler, skrivare, kopiatorer eller faxar får inte placeras i arkivlokal.

I arkivlokal skall endast arkivhandlingar förvaras.

För förvaring av datamedia och mikrofilm gäller särskilda krav.

10 § Utlåning

Utlåning av arkivhandlingar får endast ske om risk inte föreligger att handlingarna skadas eller förkommer.

Om en nämnds/styrelses verksamhet övergår i sådan privaträttslig associationsform som omtalas i 1 § andra stycket, kan bolaget/motsvarande få låna handlingarna från myndighetstiden för begränsad tid om de behövs i den nya verksamheten utan att handlingarna förlorar sin status av allmänna handlingar.

Arkivmyndigheten beslutar enligt sekretesslagen 1 kap. 9 § 3 stycket om medgivande att för viss bestämd tid låta förvara handlingar hos sådant, i andra stycket nämnt organ, där kommunen upphört att utöva ett rättsligt bestämmande inflytande.

Utlåning till enskild för användande utanför myndighetens lokaler är tillåten endast i de fall som avses i andra och tredje stycket i denna paragraf.

Kommentar
Förutsättningen för utlån är att utlämnande kan ske enligt bestämmelser i tryckfrihetsförordningen, sekretesslagen och lagen (1994:1383) om överlämnande av allmänna handlingar till andra organ än myndigheter för förvaring. Observeras bör att den sistnämnda lagen kan tillämpas endast när hel nämnd/styrelse övergår till privaträttslig associationsform. Den gäller alltså inte när driften av specialreglerad verksamhet som sjukvård genom avtal övertas av en entreprenör och där kommunen som huvudman ansvarar för verksamheten enligt lag.
För tjänsteändamål kan arkivhandling utlånas till annan myndighet. Lånad handling får inte lånas vidare utan långivarens medgivande. Tillfällig förvaring i samband med kopiering eller inbindning räknas inte som utlåning.
För vetenskapligt ändamål kan arkivhandling lånas ut till institution som beviljats inlåningsrätt av riksarkivet.

Vid utlåning skall lånejournal föras. Lånen måste bevakas och återkrävas efter lånetidens utgång.

11 § Överlämnande av arkiv

Efter överenskommelse med arkivmyndigheten kan myndigheten mot avgift överlämna sitt arkiv eller delar därav till arkivmyndigheten. Före överlämnandet skall gallring ha ägt rum.
Med överlämnande avses att även ansvar och kontroll överförs. Efter samråd med arkivmyndigheten kan myndighet vid organisationsförändring överlämna sitt arkiv eller del därav till annan myndighet inom kommunen. Sådant överlämnande skall dokumenteras skriftligt.

Om en myndighet i kommunen har upphört och dess verksamhet inte har förts över till någon annan myndighet i kommunen, skall dess arkiv överföras till kommunarkivet inom tre månader, såvida fullmäktige inte har beslutat något annat.

Myndighet får inte avhända sig allmänna handlingar annat än genom gallring eller genom överlämnande till arkivmyndigheten eller till annan myndighet som fortsätter dess verksamhet. Undantag härifrån, t.ex. överlämnande till myndighet utanför kommunen, beslutas av fullmäktige.

Allmänna handlingar får inte överlämnas till enskild (bolag, stiftelse etc) annat än som tidsbegränsat lån i enlighet med 10 § andra stycket.

Kommentar
Myndigheten svarar för överlämnande av handlingar till arkivmyndigheten och därmed förknippade kostnader. Handlingarna skall vara ordnade och förtecknade i enlighet med arkivmyndighetens anvisningar.
Handlingar som inte är inbundna skall vara kartonglagda i av arkivmyndigheten godkända kartonger.
Vid överlämnande av arkivhandlingar upprättas bevis/reversal.

12 § Samråd

Myndighet skall samråda med arkivmyndigheten i viktigare frågor rörande arkivvården i enlighet med 4 § femte styckets kommentar.

Kommentar
Frågor rörande arkivvården kan omfatta arkivbildning med diarieföring och registrering, gallring, inrättande och inredande av arkivlokal, övergång till mikrofilmning och digital informationshantering.