



FILIPSTADS KOMMUN

Arkivreglemente

Antagen av Kommunfullmäktige
2014-06-12 § 63



Arkivreglemente

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

1. Tillämpningsområde (1 och 2a §§ arkivlagen)

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 bestämmande inflytande enligt definitionen i 2 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen.

Reglementet gäller även samägda företag för vilka kommunen har arkivansvar enligt särskild överenskommelse.

2. Myndighetens arkivansvar (4 § arkivlagen)

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår i punkterna 4-9 av detta reglemente.

Hos myndigheten skall finnas arkivansvarig och övrig personal för fullgörande av arkivuppgifterna.

3. Arkivmyndigheten (7-9 §§ arkivlagen)

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

Arkivmyndigheten ansvarar för bevarandet av de kommunala myndigheternas arkiv efter överlämnande och utövar tillsyn över att myndigheterna dessförinnan fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och dess syften. Tillsynen skall dokumenteras genom skriftlig rapport hos arkivmyndigheten.

För fullföljandet av arkivmyndighetens åligganden skall finnas en central arkivfunktion i form av ett kommunarkiv med utbildad personal och ändamålsenliga lokaler. Kommunarkivet skall vårda hos sig förvarat arkivbestånd samt främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning.

Kommunarkivet ger myndigheterna råd i arkivvårdsfrågor och vid behov hjälp i den praktiska arkivvården.

4. Redovisning av arkiv (6 § 2 st. arkivlagen)

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 (arkivförteckning). Arkivbeskrivning och arkivförteckning skall fortlöpande revideras.

Vid behov kan upprättandet av myndighets arkivbeskrivning och arkivförteckning lösas med hjälp av kommunarkivet, på uppdrag av arkivmyndigheten.

5. Dokumenthanteringsplan (6 § 1 st. arkivlagen)

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

Vid behov kan upprättandet av myndighets dokumenthanteringsplan lösas med hjälp av kommunarkivet, på uppdrag av arkivmyndigheten.

6. Rensning (6 § 4 st. arkivlagen)

Handlingar som inte skall tillhöra arkivet skall fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna. Endast handlingar som ej anses som allmänna enligt definitionen i 2 kap. tryckfrihetsförordningen får förstöras utan gallringsbeslut.

Rensning innefattar även avlägsnandet från arkivhandlingarna av otillbörligt material i form av gem, häftklamrar, plastfickor, självhäftande lappar och annat som kan orsaka skada på de arkiverade handlingarna.

Rensning bör göras av handläggande tjänsteman, eller annan person med god kännedom om handlingarnas betydelse. Rensning skall genomföras senast i samband med arkivläggningen, för att förstöra handlingar som tagits omhand för arkivering krävs gallringsbeslut.

7. Bevarande och gallring (10 § arkivlagen)

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.

Utöver vad som sägs i denna bestämmelse gäller av fullmäktige antagna riktlinjer för gallring, samt de beslut om gallring som tagits i respektive myndighets dokumenthanteringsplan.

Handlingar som gallras skall utan dröjsmål förstöras.

8. Återlämnande av handling (15 § arkivlagen)

På begäran får myndighet avhända sig allmän handling genom återlämning. Utan särskilt stöd i lag får återlämnande ske tidigast efter att tidsfristen för gallring löpt ut, alternativt efter särskilt beslut i fullmäktige. Vid särskilt beslut om återlämning bör hänsyn tas till eventuella tidsfrister för överklagande.

9. Överlämnande (9 och 14 §§ arkivlagen)

Myndighet får avhända sig allmän handling genom överlämning till arkivmyndigheten. Arkivmyndigheten övertar då det fulla ansvaret för handlingarna.

Tidpunkt för överlämning regleras av myndighetens dokumenthanteringsplan eller bestäms efter samråd med kommunarkivet. Kommunarkivet skall alltid informeras i god tid innan överlämnande sker. Handlingarna skall vid överlämnande vara ordnade efter gällande arkivförteckning, alternativt på sådant sätt som underlättar kommunarkivets upprättande av ny förteckning över myndighetens arkiv. Vid överlämnande av diarieförda handlingar ordnade enligt diarie-/dossierplan skall befintlig ordning bibehållas samt en tydligt tidsmässig avgränsning anges. Vid överlämnandet skall arkivhandlingarna vara rensade från otillbörligt material.

För handlingar där fastställt gallringsbeslut finns gäller regel om överlämnande endast efter särskild överenskommelse med kommunarkivet.

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.

Vid överlämnande av arkivhandlingar upprättas ett bevis (reversal).

10. Deponering

Myndighet får vid behov deponera allmän handling för förvaring i kommunarkivets lokaler. Arkivmyndighetens ansvar begränsas då till fysisk förvaring och hantering, övrigt ansvar kvarliggjer hos deponerande myndighet.

Arkivmyndigheten har rätt att ta ut fastställd avgift för deponerat material.

11. Arkivbeständighet och arkivförvaring (5 § 2 st. och 6 § 3 st. arkivlagen)

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. Riksarkivets föreskrifter, allmänna råd och tekniska krav för statliga myndigheter skall vara normgivande.

För handlingar som har en bestämd gallringsfrist ansvarar myndigheten att dessa framställs och förvaras så att informationen kan användas under den tid som krävs.

12. Utlåning

Utlåning av 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 offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser.