



Arkivreglemente för Östhammars kommun

www.osthammar.se

ARKIVREGLEMENTE FÖR ÖSTHAMMARS KOMMUN

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

1 Tillämpningsområde (1 och 2a §§ AL)

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. Fullmäktigeberedningar och nämndutskott sorterar under respektive ansvarig nämnd.

Reglementet gäller även för 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. Med myndighet avses därmed även sådana juridiska personer.

För att reglementet ska gälla för kommunala företag måste bestämmelse härom införas i bolagsordning, ägardirektiv, stiftelseurkund eller stadgar.

2 Myndighetens arkivansvar (4 § AL)

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av paragraferna 4-9 i detta reglemente. Hos myndigheten ska finnas arkivansvarig och övrig personal (arkivredogörare) för fullgörande av arkivuppgifter hos myndigheten.

Arkivansvarig befattningshavare har till uppgift att bevaka arkivfrågorna inom myndigheten och svara för kontakterna mellan nämnd, personal och arkivmyndigheten.

Arkivredogörare svarar för den praktiska arkivvården. Det innebär bl a att bevaka arkivbildningen och tillsammans med kommunarkivet utarbeta och revidera dokumenthanteringsplaner, utföra beslutad gallring och iordningställa material som ska överlämnas till kommunarkivet.

3 Arkivmyndigheten (7-9 §§ AL)

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

Arkivmyndigheten utövar tillsyn över att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och dess syften samt över arkivvården i kommunen.

Hos arkivmyndigheten ska finnas ett kommunarkiv.

Kommunarkivet ska vårda hos sig förvarat arkivbestånd samt främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning.

Kommunarkivet ger myndigheterna råd i arkivvårdsfrågor.

4 Redovisning av arkiv (6 § 2 p AL)

Varje myndighet ska 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).

För myndighet som regelbundet avlämnar sina arkivhandlingar till kommunarkivet upprättas arkivförteckningar på kommunarkivet.

5 Dokumenthanteringsplan (6 § 1 p AL)

Varje myndighet ska upprätta en dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar, hur de hanteras och uppgift om bevarande och gallring. Planen ska fortlöpande revideras.

6 Rensning (6 § 4 p AL)

Handlingar som inte ska tillhöra arkivet, ska fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna senast i samband med arkivläggningen.

Rensning bör utföras av person med god kännedom om handlingarnas betydelse för ärendet, dvs normalt den som handlagt ärendet, och det bör ske så snart ärendet avslutats.

7 Bevarande och gallring (10 § AL)

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.

Handlingar som gallras ska utan dröjsmål förstöras.

Handlingar som kan behövas för allmänhetens insyn i myndigheters verksamhet, kommunens förvaltning, framtida utredningar, rättsskipning och forskning ska undantas från gallring.

8 Överlämnande (9, 14-15 §§ AL)

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 dokumenthanteringsplanen eller beslut av fullmäktige kan framgå när så ska ske.

Om en kommunal myndighet har upphört och dess verksamhet inte har förts över till annan myndighet inom kommunen, ska arkivet överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader, såvida inte fullmäktige har beslutat något annat.

Vid överlämnandet ska arkivmaterialet vara ordnat och befriat från oväsentliga handlingar (rensat).

Kommunfullmäktige får enligt lagen om överlämnande av allmänna handlingar till andra organ än myndigheter för förvaring (SFS 1994:1383) föreskriva att allmänna handlingar som kommit in till eller upprättats hos en kommunal myndighet får förvaras under viss tid hos ett specificerat enskilt organ, t ex ett bolag eller en stiftelse, utan att handlingarna upphör att vara allmänna.

9 Arkivbeständighet och arkivförvaring (5 § 2 p och 6 § 3 p AL)

Handlingar som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet.

Myndighetens gallringsbara handlingar ska framställas, och förvaras så att informationen kan användas under den tid den är aktuell, oavsett media.

Arkivhandlingar ska alltid förvaras under betryggande former.

Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten.

10 Utlåning

Arkivhandlingar får lånas ut för tjänsteändamål till kommunens myndigheter och för vetenskapligt ändamål till institution som beviljats inlåningsrätt av riksarkivet.

Utlån till enskild (privatperson) är inte tillåten.

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

Förutsättning för utlåning är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och sekretesslagens bestämmelser.