

STYRDOKUMENT

DATUM

2010-06-02

Älvsbyns kommuns arkivreglemente

Detta dokument ersätter kommunfullmäktiges beslut 1993-11-08, KF § 70.

Förutom de i arkivlagen (AL, SFS 1990:782) och arkivförteckningen (SFS 1991:446) intagna bestämmelserna om arkivvård gäller för den kommunala arkivvården inom Älvsbyns 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, kommunfullmäktiges revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning. Som myndighet räknas även överförmyndare.

Reglementet gäller även för aktieföretag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande.

2 Arkivverksamhetens syfte

Kommunens arkiv är en del av det lokala kulturarvet. De kommunala myndigheternas arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de främjar

- rätten att ta del av allmänna handlingar
- behovet av information för rättskipningen och förvaltningen
- forskningens behov
- dokumentationen av myndigheternas verksamhet och
- effektiviteten i förvaltningen.

3 Myndighetens arkivansvar

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av detta reglemente om inte arkivmyndigheten med stöd av 9 § arkivlagen har övertagit detta ansvar.

Vid varje myndighet ska finnas en arkivansvarig som har att bevaka arkivvården hos myndigheten. Om inte annat sägs är myndighetens chef även arkivansvarig.

Vid varje myndighet ska finnas en eller vid större myndigheter flera arkivredogörare som svarar för de praktiska arkivvårdande insatserna samt för kontakten mellan myndigheten och arkivmyndigheten.

Dokumenttyp Reglemente	Dokumentnamn Arkivreglemente	Fastställt/upprättad 2010-10-18, § 70	Beslutsinstans KF	Giltighetstid 2011-01-01 – t v
Dokumentansvarig Lilian Johansson	Version 1.0	Senast reviderad 1993-11-08, KF § 70	Dokumentinformation Dnr 278/10, 003	Detta dokument gäller för Älvsbyns kommun inkl koncernen

4 Arkivmyndigheten

Kommunstyrelsen är kommunens arkivmyndighet.

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

Arkivmyndigheten kan överta arkiv från enskilda arkivbildare om detta främjar kommunens kulturella verksamhet och den lokalthistoriska forskningen.

Hos arkivmyndigheten ska finnas ett centralarkiv.

Centralarkivet är arkivmyndighetens operativa organ och ger myndigheterna råd och anvisningar om arkivvård och dokumenthantering

5 Redovisning av arkiv

Varje myndighet ska redovisa sitt arkiv dels genom information om bl a myndighetens organisation, arbetsuppgifter, registreringsrutiner (arkivbeskrivning), dels i en systematisk förteckning över de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv (arkivförteckning).

När det gäller juridiska personer där kommunen utövar rättsligt bestämmande inflytande ska arkivbeskrivningar, arkivförteckningar, dokumenthanteringsplaner och systemdokumentationer vara upprättade senast vid utgången av 2010.

Arkivbeskrivning och arkivförteckning ska fortlöpande revideras.

Arkivbeskrivningen ska innehålla uppgifter om:

- myndighetens organisation och uppgifter
- myndighetens och eventuella föregångare historik
- de viktigaste ärende- och handlingstyperna hos myndigheten
- sökingångar till arkivet
- inskränkning i tillgängligheten genom sekretess (i förekommande fall)
- gallringsbeslut som tillämpas
- myndighetens arkivansvarige- och redogörare.

Arkivbeskrivningen ska hållas kortfattad.

De handlingar som lämnas till centralarkivet ska förtecknas. För gallringsbara handlingar behöver ingen arkivförteckning upprättas. Varje arkiv ska förtecknas för sig och får inte sammanblandas med andra arkiv. Arkivförteckningen ska fortlöpande revideras. Vid förteckningsarbetet ska det allmänna arkivskemat följas.

Allmänna handlingar hos en myndighet ska redovisas i en dokumenthanteringsplan.

6 Dokumenthanteringsplaner

Varje myndighet ska upprätta en plan som redovisar de inom myndigheten förekommande handlingstyperna och gallringsfristerna för dessa. Syftet med dokumenthanteringsplanen är att åstadkomma en effektiv dokumentstyrning.

Dokumenthanteringsplanen ska innehålla uppgift om:

- handlingens benämning och / eller rutin
- handlingens medium: papper, mikrofilm, ADB-format, fotografi, ljudband etc

- förvaringsplats
- sorteringsordning
- gallringsfrist
- tidpunkt för leverans till centralarkiv.

7 Systemdokumentation

Varje myndighet ska i en systemdokumentation redovisa strukturen i sina myndighetsspecifika IT-system.

Systemdokumentationen ska klargöra ansvaret, säkerheten, dokumentationen och gallringsfristerna för respektive IT-system.

Systemdokumentationer ska fortlöpande revideras.

8 Rensning

Handlingar som inte ska tillhöra arkivet, t ex arbetsmaterial, ska fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna.

Rensningen ska ske i sådan utsträckning att förståelsen av ärendet underlättas. Minnesanteckningar ska bevaras i den utsträckning dessa dokumenterar en handläggning eller beslut i ett ärende.

Rensning ska i första hand genomföras av handläggare och ske senast i samband med att ärendet avslutas. Arkivredogörare genomför även rensning i samband med arkivläggningen.

9 Bevarande och gallring

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.

Gallring får inte ske utan att beslut fattats om det. Handlingar som gallras ska förstöras. Sekretessbelagda handlingar ska förstöras under kontroll.

Gallringsbestämmelser i annan lag eller förordning har företräde framför arkivlagen.

Arkivmyndigheten kan besluta om undantag från myndighetens gallringsbeslut.

10 Överlämnande

När arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten, eller då plats inte längre finns för dem eller då handlingarna inte kan förvaras under betryggande former hos en myndighet, ska de efter överenskommelse med arkivmyndigheten övertas av centralarkivet för fortsatt vård. Dokumenthanteringsplan anger när så ska ske. Övertagande kan ske både efter överenskommelse och pga ett ensidigt beslut från arkivmyndigheten. Arkivvårdsansvaret övergår därmed till arkivmyndigheten.

Gallringsbara handlingar ska endast tas emot i undantagsfall.

Efter samråd med centralarkivet kan upphörd myndighets arkiv eller delar därav överlämnas till annan kommunal myndighet för att användas i dess löpande arbete. Före överlämnande av arkiv ska aktrensning, gallring och arkivering ha ägt rum.

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 kommunfullmäktige har beslutat något annat.

Övertar myndighet helt eller delvis annan myndighets arkiv ska detta vårdas på samma sätt som eget arkiv. Övertaget arkiv får ej utan synnerliga skäl splittras, utan ska hållas samman som ett avslutat bestånd. Inlemmande av del av övertaget arkiv i den egna myndighetens, får inte ske utan samråd med centralarkivet.

Annat överlämnande, t ex till myndighet utanför kommunen, kräver stöd av lag eller särskilt beslut av kommunfullmäktige. Arkivhandlingar får inte överlämnas till privaträttsligt subjekt.

Myndigheten ska före överlämnandet upprätta förteckning/reversal i två exemplar över de överlämnade handlingarna. Den ena exemplaret återsändes till den avlämnande myndigheten som kvitto. Rensning och gallring ska ha verkställts före överlämnandet och handlingarna ska var förpackade och märkta enligt överenskommelse med centralarkivet.

11 Arkivbeständighet och arkivförvaring

Handlingar som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. Varje myndighet ska skydda sitt arkiv mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst.

Riksarkivets utfärdade föreskrifter till statliga myndigheter, allmänna råd och tekniska krav ska tjäna som norm i kommunens arkivvård.

Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten.

12 Utlåning

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 sekretesslagens bestämmelser.

Handlingar får inte lånas ut till enskilda för användning utanför myndighetens lokal.

13 Enskilda arkiv

Arkivmyndigheten kan ta emot enskilda arkiv så långt utrymmena i centralarkivet medger detta och arkivet har en lokalhistorisk anknytning. I annat fall hänvisas till Norrbottens Minne i Luleå.

14 Anvisningar

Arkivmyndigheten kan meddela närmare anvisningar om tillämpningen av detta reglemente.

15 Samråd

De kommunala myndigheterna ska samråda med arkivmyndigheten i viktiga frågor som påverkar arkivvården. Med viktiga frågor avses t ex inrättande och inredning av arkivlokal eller omorganisationer.
