

Arkivreglemente

Emmaboda Kommun
Kommunledningskontoret

2016 -12- 20

Handl.nr 2016-2820

Ärendenr: 2016: 372

EMMABODA I VÅRA HJÄRTAN



Emmaboda
kommun

Antaget i kommunfullmäktige 2016-12-12

Dokumenttyp Reglemente	Dokumentnamn Arkivreglemente	Fastställd/Upprättad KF 1989-11-16 § 182	Senast ändrad samt Dnr KF 2010-11-29 § 88
Dokumentansvarig Kommunstyrelsen		Tidigare ändringar KF 1993-04-15 § 32 KF 1995-09-21 § 90 KF 2010-11-29 § 88	Giltighetstid T om 2021
Dokumentinformation			

ARKIVREGLEMENTE

Förutom de i arkivlagen (SFS 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446) intagna bestämmelserna om arkivvård gäller för den kommunala arkivvården inom Emmaboda 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 organ med självständig ställning.

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.

§ 2 Myndighetens arkivansvar (4§ AL)

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av punkterna 5-11 av detta reglemente. Hos myndigheten ska det finnas arkivansvarig och övrig personal för fullgörande av arkivuppgifter hos myndigheten. Arkivansvarig hos en myndighet ska normalt vara förvaltningschefen. Arkivredogörare ska finnas på varje myndighet för att närmast under myndighetens arkivansvarige vårda myndighetens arkiv. Arkivansvarige och arkivredogöraren är myndighetens kontaktpersoner i arkivfrågor. Vidare ska hos myndigheten finnas offentlighetsansvarig enligt offentlighets- och sekretesslagen och funktionen som personuppgiftsombud enligt personuppgiftslagen.

§ 3 Arkivverksamhetens syfte (3§ AL)

Kommunens arkiv bildas av de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet och är en del av kulturarvet. De kommunala myndigheternas arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

- Rätten att ta del av allmänna handlingar
- Behovet av information för rättskipning och förvaltning
- Forskningens behov

§ 4 Arkivmyndigheten (7-9 §§ AL)

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

Arkivmyndigheten utövar tillsyn över att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och dess syften samt arkivvården i kommunen. Arkivmyndigheten ska genomföra regelbundna inspektioner av myndigheternas arkiv. Resultatet av inspektionerna ska skrivas i ett protokoll.

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 arkivfrågor.

§ 5 Redovisning av arkiv (6§ 2p AL)

Varje myndighet ska redovisa sitt arkiv genom information om vilka slag av handlingar som kan finnas och hur arkivet är organiserat (arkivbeskrivning).

Arkivmyndigheten redovisar arkiven i en systematisk förteckning över de handlingar som förvaras i myndigheternas arkiv (arkivförteckning).

Arkivbeskrivning och arkivförteckning ska fortlöpande revideras.

§ 6 Dokumenthanteringsplan (6§ 1p AL)

Varje myndighet ska upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras (dokumenthanteringsplan). I dokumenthanteringsplanen ska det även finnas en beskrivning av hur handlingar hanteras i IT-system, t ex handlingarnas filformat. Dokumenthanteringsplanen ska antas av myndigheten efter samråd med arkivmyndigheten och ska fortlöpande revideras.

§ 7 Rensning (6§ 4p AL)

Handlingar som inte ska tillhöra arkivet, ska fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna. Handlingar som ska rensas bort är t ex minnesanteckningar, utkast av mindre betydelse och dubletter.

Rensning ska genomföras senast i samband med arkivläggningen (när ärendet avslutats). Rensning ska utföras av den som handlagt ärendet.

§ 8 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. Myndigheten får inte gallra handlingar utan att först ha kontaktat arkivmyndigheten. Beträffande arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutar denna efter samråd med överlämnande myndighet.

Vad som ska gallras och när det ska göras framgår av dokumenthanteringsplanen.

Handlingar som gallras ska utan dröjsmål förstöras. Handlingar som innehåller uppgifter som omfattas av sekretess ska destrueras på lämpligt vis för att förhindra otillbörlig åtkomst, det gäller även databärare där sådana uppgifter raderats. Inför en gallring ska arkivmyndigheten särskilt beakta handlingarnas värde som en del av kulturarvet.

Utöver vad som sägs i denna bestämmelse gäller av arkivmyndigheten antagna riktlinjer för bevarande och gallring. Har inte arkivmyndigheten tagit fram särskilda riktlinjer, gäller riksarkivets föreskrifter om bevarande och gallring.

§ 9 Ändrade arbetsätt och omorganisationer (6§ arkivförordningen 1991:446)

Arkivbildningen ska ses över när en myndighets organisation eller arbetsätt ändras, om ändringen påverkar arkivbildning eller gallring. Omorganisationer ska noteras i myndighetens arkivbeskrivning. Innan ändringen sker bör myndigheten samråda med arkivmyndigheten.

§ 10 Överlämnande (9, 14-15 §§ AL)

Handlingar som inte längre behövs i den löpande verksamheten kan efter överenskommelse överlämnas till kommunarkivet för fortsatt vård. Dokumenthanteringsplanen visar när ett överlämnande ska ske. Myndigheten ska även ta hänsyn till de av arkivmyndigheten utfärdade gallringsråden i samband med överlämnande av arkivhandlingar. Endast handlingar som ska bevaras överlämnas till kommunarkivet. Vid överlämnandet övertar arkivmyndigheten allt ansvar för handlingarna.

Om en kommunal myndighet har upphört och dess verksamhet inte har förts över till annan kommunal myndighet, skall arkivet överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader.

Avhändande av handlingar till annat organ utanför kommunkoncernen kräver stöd av lag eller särskilt beslut av kommunfullmäktige.

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

Handlingar som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. Även när det gäller de gallringsbara handlingarna ska informationen kunna användas under den tid som krävs innan gallring. Handlingar som ska bevaras i digital form ska följa de formatstandarder för elektronisk bevaring som Riksarkivet föreskrivit.

Myndigheterna ska följa arkivmyndighetens riktlinjer vid inköp av material för handlingar som ska bevaras. Vid upphandling av nya IT-system ska myndigheterna rådgöra med

arkivmyndigheten för att i upphandlingens kravställning säkerställa att möjligheterna finns för ett framtida bevarande av allmänna handlingar.

Arkivhandlingar ska alltid förvaras under betryggande former. Arkivlokalerna ska vara skyddade från fukt, brand och obehörig åtkomst. Inga elektroniska apparater, som kopiatorer, skrivare eller datorer får förvaras i arkivlokalen.

Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten.

Riksarkivets utfärdade föreskrifter för statliga myndigheter, allmänna råd och tekniska krav ska tillämpas i kommunens arkivvård, om inga andra bestämmelser utfärdats av arkivmyndigheten.

§ 12 Utlåning

Utlämnande av arkivhandlingar får inte förekomma, endast kopior av handlingarna lämnas ut. Om utlåning av originalhandlingar ändå måste ske, ska det ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer. Utlåning av arkivhandlingar får endast ske till annan myndighet, aldrig till enskild person.

Förutsättning för utlämnande eller utlån är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser.