



MORA

ARKIVREGLEMENTE

-MED KOMMENTARER



Arkivreglemente

Fastställd Kommunfullmäktige 2005-06-20 § 56
Reviderad Kommunfullmäktige 2012-11-12 § 103

Produktion Kommunledningskontoret
Dnr 2012/328 101
Dokument Winess, KS

Arkivreglemente för Mora kommun

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

Tillämpningsområde

§1 Detta reglemente gäller för kommunalfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndigheter avses i reglementet kommunstyrelsen och övriga nämnder, kommunfullmäktiges revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning.

Med myndighet jämställs utskott, kommittéer och andra politiska berednings- och utredningsorgan samt förvaltningskontor och enskilda tjänstemän som utövar delegerad beslutanderätt.

Reglementet gäller även för aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar rättsligt bestämmande inflytande samt de samägda företag för vilka kommunen har arkivansvar enligt särskild överenskommelse.

Kommentar

Med självständig ställning avses att enheten drivs och fattar beslut självständigt, t ex överförmyndare. Fullmäktigeberedningar och nämndutskott sorterar under fullmäktige respektive ansvarig nämnd.

Fr.o.m. den 1 januari 1995 är reglerna om handlingsoffentlighet tillämpliga på bolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar rättsligt bestämmande inflytande (För vidare definition, se offentlighets- och sekretesslagen, 2 kap 3 §). Även arkivlagen gäller för dessa juridiska personer från samma tidpunkt.

Av lagstiftningen följer också att kommunfullmäktige i förhandling och beslut om deltagande i med annan part samägt bolag särskilt bör beakta graden av handlingsoffentlighet och därav följande regler för företagets arkivvård samt vad som bör ske med arkivet vid upplösning eller försäljning.

Arkivverksamhetens syfte

§ 2 Kommunens arkiv bildas av allmänna handlingar från myndigheternas verksamhet. 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 rättskipningen och förvaltningen samt för forskningens behov.

Myndighetens arkivansvar

§ 3 Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv, samt av myndigheten övertagna arkiv, vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av detta reglemente. Myndigheten ska utse en arkivansvarig och minst en arkivredogörare för sitt ansvarsområde. Den arkivansvarige ansvarar för att handlingar som dokumenterar verksamhet för vilken kommunen är ansvarig hanteras enligt regelverket oberoende av i vilken form verksamheten bedrivs.

Kommentar

De arbetsuppgifter som åligger myndigheten kan inte klaras utan insatser av personal. Myndigheten behöver en arkivansvarig befattningshavare som har till uppgift att bevaka arkivfrågorna och som svarar för kontakten mellan nämnd, personal och arkivmyndighet.

Utöver arkivansvarig måste finnas personal (arkivredogörare) som svarar för de praktiska arkivvårdande insatserna.

Den arkivansvarige bevakar arkivfrågor inom hela myndigheten/förvaltningen och informerar nämnd och personal samt håller kontakt med arkivmyndigheten. Arkivansvarig och arkivredogörare är myndighetens kontaktperson i arkivfrågor. Myndigheten underrättar Kommunarkivet om vilka som utsetts.

Till övertagna arkiv räknas arkiv från tidigare organisation vars verksamhet övertagits av myndigheten.

Arkivmyndigheten

§ 4 Kommunstyrelsen är kommunens 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.

Kommunarkivet ger myndigheterna råd och anvisningar i arkivvårdsfrågor.

Kommentar

Tillsynen kan ske genom regelbundet återkommande besök hos arkivbildande nämnder och kommunala bolag. Tillsynen bör dokumenteras hos arkivmyndigheten genom skriftliga rapporter eller på annat sätt. Missförhållanden som inte rättas till kan i vissa fall vara av sådan art att de bör rapporteras till kommunens revisorer. Arkivmyndigheten kan uppdra åt annan att utöva tillsyn, t.ex. till den centrala arkivfunktionen i kommunen.

Arkivmyndigheten kan inte fullgöra sitt uppdrag utan en särskild arkivfunktion. Till en sådan funktion hör dels personal, dels lokaler, godkända för förvaring av arkivhandlingar.

Redovisning av arkiv

§ 5 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).

Arkivbeskrivning och arkivförteckning ska upprättas, samt fortlöpande revideras och redovisas för Kommunarkivet.

Kommentar

Arkivbeskrivningen ska visa myndighetens arbetsuppgifter och organisation fr.o.m. tidpunkten för senaste större omorganisation, arkivets struktur (huvudarkiv, delarkiv, mm) samt vilka gallringsregler som tillämpas. Arkivbeskrivningen ska också upplysa om vem eller vilka som ansvarar för myndigheternas arkivvård.

Syftet med arkivbeskrivningen är att ge allmänhet, förtroendevalda och tjänstemän den inledande orientering som krävs för att den mer detaljerade arkivförteckningen ska bli användbar. Beskrivningen bör därför vara kortfattad och uppställd på ett sätt som gör den lätt att förstå.

Delar av den information som ska finnas i arkivbeskrivningen finns redan hos myndigheten för andra syften, t ex organisationsbeskrivningar. Arkivbeskrivningen kan förses med hänvisningar.

Arkivförteckningen är en inventarielista över de handlingar som ingår i myndighetens arkiv. Handlingarna redovisas på volymnivå. Enligt arkivlagen och § 3 i detta reglemente är det myndigheten som ansvarar för att arkivbeskrivning och arkivförteckning upprättas. Saknar myndigheten eget kunnande, får man genom externa uppdrag se till att arbetet blir utfört

Dokumenthanteringsplan

§ 6 Varje myndighet ska ha en aktuell dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras. I dokumenthanteringsplanerna ska finnas beskrivet hur digitala handlingar i IT-system hanteras.

Kommentar

I en dokumenthanteringsplan redovisas myndighetens samtliga handlingar områdesvis och inom varje arbetsrutin/process, med regler för bl.a. bevarande och gallring samt regler för den övriga praktiska hanteringen.

En effektiv dokumentstyrning förutsätter en aktuell dokumenthanteringsplan. Den ger en översikt och möjlighet till kontroll som annars skulle gå förlorad och ökar möjligheterna till insyn i myndighetens verksamhet.

Myndigheten ska enligt 5 § arkivlagen redan vid registrering och framställning av handlingar betrakta ändamålsenligheten från arkivsynpunkt. Enligt 6 § 1 p arkivlagen ska arkivet organiseras på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas.

Väl fungerande ärendehantering och diarieföring är en förutsättning för korrekt arkivbildning.

Liksom beträffande arkivbeskrivningen och arkivförteckningen gäller att myndigheten har ansvaret.

Rensning

§ 7 Handlingar som inte ska tillhöra arkivet ska fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna.

Rensning ska genomföras senast i samband med att handlingar förbereds för överlämnande till arkivmyndigheten.

Kommentar

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

Arkivmyndigheten ska inte ta emot leveranser av handlingar som inte är rensade och ordnade vid överlämnandet.

Bevarande och gallring

§ 8 Gallring och rensning görs i enlighet med myndighetens antagna dokumenthanteringsplan.

Myndighet beslutar, efter samråd med Kommunarkivet, 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.

Utöver vad som sägs i detta reglemente gäller, av kommunstyrelsen, antagna riktlinjer för bevarande och gallring.

Kommentar

Gallring innebär att handlingar i ett arkiv förstörs eller att uppgifter som ingår i upptagning utplånas. Särskilda föreskrifter om bevarande eller gallring kan finnas i lag eller förordning. Beträffande behandling av personuppgifter gäller särskilda gallringsregler.

Även om myndigheten gallrar en mycket stor del av sina arkivhandlingar bör all gallring ske med restriktiv inställning. Gallring bör föregås av utredning och beslut hos myndigheten/arkivmyndigheten och den verkställda gallringen bör redovisas i dokument som överlämnas till Kommunarkivet. Vid gallring ska alltid beaktas att arkiven utgör en del av kulturarvet.

Enskilda organ, som t ex kommunala bolag, ansvarar för förvaring, gallring och bevarande av handlingarna i sina egna arkiv.

Överlämnande

§ 9 När arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en arkivbildare kan de efter överenskommelse med arkivmyndigheten övertas av kommunens centralarkiv för fortsatt vård. Av dokumenthanteringsplan eller särskilt beslut av fullmäktige kan framgå när så ska ske. Före överlämnande ska föreskriven och beslutad gallring ha ägt rum.

Myndighet kan efter samråd med arkivmyndigheten vid organisationsförändring överlämna sitt arkiv eller del därav till annan myndighet inom kommunen.

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. Annat överlämnande, t ex till myndighet utanför kommunen, kräver stöd av lag eller särskilt beslut av fullmäktige.

Överlämnande från enskilt organ, som t ex kommunala bolag, kan enbart ske till kommunens centralarkiv efter särskild överenskommelse.

Arkivmyndigheten kan även genom ensidigt beslut överta arkivmaterial.

Vid överlämnande av förvaltningsuppgifter till entreprenör i privat verksamhet ska den enskildes rättssäkerhet så långt det är möjligt tryggas genom reglering i avtal.

När handlingar överlämnas till kommunens centralarkiv ska de åtföljas av ett reversal.

Kommentar

Myndigheterna svarar för leveransen till Kommunarkivet. Kommunarkivet kvitterar på reversalen vilka handlingar som tagits emot. Vid överlämnande av enskilda arkiv upprättas ett depositionsavtal eller gåvobrev.

Arkivbeständighet och arkivförvaring

§ 10 Handlingar som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. Om digitala media används måste uttag av information och bevarande säkerställas vad gäller både handlingar och sökverktyg. Dokumenthanteringsplanen ska ge riktlinjer för hur och när migrering och annat ska ske.

Arkivhandlingar ska alltid förvaras under betryggande former.

Av Riksarkivet till statliga myndigheter utfärdade föreskrifter, allmänna råd och tekniska krav ska tjäna som norm för kommunens arkivvård.

Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas av Kommunarkivet.

Utlån

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

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

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

Kommentar

Utlån för vetenskapligt ändamål sker efter skriftlig förfrågan och efter beslut av arkivmyndigheten. Beslutsrätten kan delegeras.