

Arkivreglemente för Vännäs kommun

Dnr 2011/112-004

1 § Tillämpningsområde

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

Reglementet gäller även för juridiska personer där kommunen har ett rättsligt bestämmande inflytande samt de samägda bolag där kommunen har arkivansvar enligt särskild överenskommelse efter beslut i ägardirektiv eller på bolagsstämma.

2 § Myndighetens arkivansvar

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår i detta reglemente. I myndighetens ansvar ingår förutom vad som i övrigt stadgas i reglementet att

- Registrera allmänna handlingar
- Välja lämpligt material för handlingars upprättande
- Fastställa vad som ska tillhöra arkivet
- Vårda arkivet och hålla allmänna handlingar tillgängliga enligt offentlighetsprincipen.

3 4 Arkivmyndigheten

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

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

Hos arkivmyndigheten skall finnas ett kommunarkiv. Kommunarkivet skall vårda hos sig förvarat arkivbestånd samt främja arkivens tillgänglighet så att de tillgodoser rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för insynen, rättskipningen, förvaltningen och forskningens behov.

4 § Arkivansvarig och arkivredogörare

Varje myndighet eller kommunalt bolag ska utse minst en arkivansvarig och en arkivredogörare. Dessa kan vara samma person. Därtill ska det finnas en arkivsamordnare placerad vid kommunarkivet. Om arkivansvaret inte har delegerats ligger hela ansvaret på de förtroendevalda i styrelse eller nämnd.

Arkivsamordnaren ska:

Vara arkivmyndighetens verkställande och beredande tjänsteman i arkivfrågor.
Känna till bestämmelser och anvisningar som rör centralarkivets arkivvård
Planera och följa upp kommunarkivets lokaler.
Vara kontaktperson för förvaltningarnas arkivansvariga och arkivredogörare.
Utfärda rutiner och instruktioner för material som ska levereras till kommunarkivet.
Ge råd och stöd i arkivfrågor alternativt förmedla kontakt med mer kvalificerad rådgivare (ex extern konsult).
Utöva tillsyn över de kommunala myndigheternas arkiv. Tillsyn ska rapporteras till arkivmyndigheten.

Arkivansvarig ska:

Känna till bestämmelser och anvisningar som rör arkivvård
Bevaka arkivreglementets tillämpning
Bevaka arkivfrågorna i budgetarbete och övrig planering
Bevaka arkivfrågorna vid organisationsförändring o dyl
Utarbeta och revidera förslag till dokumenthanteringsplan
Utarbeta gallringsanvisningar
Informera berörd personal om arkiv
Samråda med kommunstyrelsen, kommunens arkivsamordnare och arkivredogörarna

Arkivredogörare ska:

Känna till bestämmelser och anvisningar som rör myndighetens arkivvård
Vårda myndighetens, förvaltningens eller bolagets handlingar
Hålla handlingarna tillgängliga enligt offentlighetslagstiftningen
Se till att arkivbildningen sker i enlighet med dokumenthanteringsplanen.
Biträda vid utarbetande av dokumenthanteringsplan och gallringsanvisningar
Verkställa beslutad gallring
Se till att arkivbildningen sker enligt dokumenthanteringsplanen
Förbereda avlämning av handlingar till centralarkivet
Samråda med den arkivansvarige och kommunens arkivsamordnare i arkivfrågor

5 § Redovisning av arkiv

Varje myndighet eller kommunalt bolag skall redovisa sitt arkiv dels genom information om vilka slag av handlingar som kan finnas och hur arkivet är organiserat (arkivbeskrivning), dels en systematisk förteckning över de handlingar som förvaras i myndighetens/bolagets arkiv (arkivförteckning).

Arkivbeskrivning och arkivförteckning ska vara upprättad senast vid utgången av år 2012.

Arkivbeskrivning och arkivförteckning upprättas i två exemplar. Ett exemplar behålls på

respektive myndighet/bolag och det andra förvaras hos arkivmyndigheten.

Arkivbeskrivning och arkivförteckning skall fortlöpande revideras.

Arkivbeskrivningen ska ge en överblick över vad som kan finnas i myndighetens arkiv och hur detta arkiv i huvudsak är organiserat.

Beskrivningen ska utgå från myndighetens arbetsuppgifter och organisation och redovisa dessa så att den som söker information kan göra sig en föreställning om vilka handlingstyper som alstras.

Följande uppgifter ska ingå i beskrivningen:

- myndighetens arbetsuppgifter
- myndighetens organisation
- arkivets huvudsakliga struktur
- gallringsregler
- arkivorganisation/arkivansvar
- större förändringar i myndighetens arbetsuppgifter och organisation som påverkar arkiveringen.

Vad gäller arbetsuppgifter och organisation räcker det med hänvisning till reglemente och interna organisationstablåer.

Av arkivbeskrivningen ska framgå om myndigheten bildar ett enda sammanhållet arkiv eller om det finns olika arkiv för skilda verksamhetsgrenar.

Arkivförteckningen ska redovisa myndighetens arkivhandlingar. Den ska genomgå regelbundet och kompletteras eller ändras med avseende på uppkomna förändringar i arkivet.

Arkivförteckningen ska vara systematisk.

6 § Dokumenthanteringsplan

Varje myndighet eller bolag skall upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar

och hur dessa hanteras (dokumenthanteringsplan). I

dokumenthanteringsplanen anges vilka handlingar som ska gallras.

För varje gallringsbar handling anges en gallringsfrist, d v s den tid som skall förflyta innan gallringen får verkställas. För att underlätta gallringen bör man hålla sig till gallringsfristerna 2, 5 eller 10 år. För de handlingar där 2 år bedöms som en alltför lång tid anges "vid inaktualitet". Vilket innebär att handlingarna får förstöras så snart de inte längre behövs för arbetet.

Dokumenthanteringsplanen upprättas i två exemplar, ett för myndigheten/bolaget och ett för arkivmyndigheten.

7 § Rensning

Handlingar som inte ska tillhöra arkivet skall rensas från arkivhandlingarna innan leverans till arkivet. Rensade handlingar förstörs.

Material som ska rensas är material av tillfällig betydelse som inte är nödvändiga för att man skall förstå ett ärende.

Rensning skall genomföras av handläggaren senast i samband med arkivläggningen.

8 § Bevarande och gallring

Myndighet beslutar, efter samråd med arkivmyndigheten, om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida inget annat följer av lag eller förordning. Beträffande arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutar denna om gallring efter samråd med överlämnande myndighet.

Gallring skall ske med omsorg och försiktighet. Varje gallringsbeslut måste föregås av en utredning, där handlingarnas betydelse ur olika synpunkter prövas. Gallrade handlingar ska omedelbart förstöras.

Följande handlingar bör inte gallras:

- Handlingar som har betydelse för allmänhetens insyn i myndighetens verksamhet
- handlingar som kan behövas för kommunens förvaltning eller till framtida utredningar
- handlingar som har rättslig betydelse
- handlingar som är av värde för forskning

Handlingar som inte gallras ska bevaras.

9 § Överlämnade

Myndighets/bolags överlämnande av handlingar till kommunarkivet skall ske i enlighet med den i dokumenthanteringsplanen uppgjorda tidpunkten.

Arkivmyndigheten kan ensidigt besluta att ta över handlingar från myndighet eller bolag i kommunen då de fastställda normerna för arkivhållning inte uppfylls.

Om myndighet/bolag upphör och verksamheten inte övertas av annan myndighet eller kommunalt bolag skall arkivet lämnas till

arkivmyndigheten inom tre månader. Vid omorganisation eller sammanslagning ska arkivet överföras till den nya myndigheten/bolaget alternativt överföras till arkivmyndigheten inom tre månader.

Arkivmyndigheten tar över ansvaret för de handlingar som formellt har överlämnats till kommunarkivet.

Vid överlämnande av handlingar till kommunarkivet skall ett reversal upprättas i form av en kortfattad förteckning över vilken typ av handlingar som levererats. Förteckningen skall upprättas av den levererande myndigheten i två exemplar, vilka båda skall följa med vid leveransen. Efter att kommunarkivet kontrollerat att leveransen överensstämmer med reversalet återsänds det ena exemplaret signerat till myndigheten.

10 § Arkivbeständighet och arkivförvaring

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

Arkivhandlingar skall alltid förvaras under betryggande former.

Arkivlokalen skall hålla brandteknisk klass A120, d v s materialet i golv, väggar, tak och dörrar skall vara av sådan kvalitet att det motstår en brand i minst två timmar.

11 § Elektronisk arkivering

Myndigheten/bolaget bör arkivera handlingar elektroniskt om det finns vedertagen standard för detta. Samtliga krav i detta reglemente ska vara uppfyllda vid elektronisk arkivering. Handlingar ska bevaras i av Riksarkivet godkänt format och ska konverteras vid behov. Tillräcklig back-up ska finnas.

12 § Utlåning

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

Myndigheten får låna ut handlingar till andra myndigheter för tjänsteändamål. Myndigheten har ansvar för de utlånade handlingarna.

Offentlighetsprincipen har inga tidsbegränsningar varför både gamla och nya handlingar måste hållas lätt tillgängliga. Tjänstemän kan låna med sig handlingar till kontoret. Hemlån får inte förekomma. Allmänheten får studera arkivmaterialet på plats. Rätten att få kopior gäller.

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

När handlingar lånas ut skall en lånesedel ifyllas.