

Arkivreglemente för Finspångs kommun

Antaget av Kommunfullmäktige 2012-09-26 § 221

1 Tillämpningsområde (1 och 2 a §§ 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.

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)

Myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet. Arkiven skall bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de underlättar:

- Rätten att ta del av allmänna handlingar,
- Behovet av information för rättskipning och förvaltning,
- Forskningens behov,
- Dokumentationen av myndighetens verksamhet och
- Effektiviteten i förvaltningen.

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av detta reglemente. Myndigheten ska alltid samråda med arkivmyndigheten vid viktigare frågor rörande arkivvård och hantering av allmänna handlingar.

3 Arkivmyndigheten (7-8 §§ AL)

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

Arkivmyndigheten utövar tillsyn över att kommunens myndigheter följer arkivlagens bestämmelser om arkivbildning och arkivvård. Arkivmyndigheten kan till fullmäktiges revisorer anmäla missförhållanden som konstaterats vid tillsyn och som inte rättats till.

Arkivmyndigheten skall utfärda de generella gallringsföreskrifter och riktlinjer som behövs för en god arkivvård i kommunen.

Hos kommunstyrelsen skall finnas ett kommunarkiv vilket svarar för beredning och verkställighet av arkivmyndighetens uppgifter.

Kommunarkivet ska vårda och tillhandahålla arkivhandlingar som överlämnats till arkivmyndigheten samt främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning. Kommunarkivet får ta emot arkivhandlingar av värde för forskning från enskilda personer, företag, föreningar etc. för vård och tillhandahållande.

Kommunarkivet ger myndigheterna råd i frågor som rör dokumenthantering och arkivvård.

4 Redovisning av arkiv (6 § 2 p AL)

Varje myndighet skall redovisa sitt arkiv och sina allmänna handlingar genom att i en arkivbeskrivning ge information om vilka slags handlingar som finns, hur arkivet är organiserat, vilka register och sökingångar som finns och om det i arkivet vanligen förekommer någon särskild sekretess. Dessutom skall varje myndighet upprätthålla en systematisk förteckning, arkivförteckning över de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv.

Arkivbeskrivning och arkivförteckning skall fortlöpande revideras.

5 Dokumenthanteringsplan (6 § 1 p AL)

Varje myndighet skall efter samråd med kommunarkivet upprätta en dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras. Syftet med dokumenthanteringsplanen är att skapa en effektiv styrning av dokumenthanteringen samt att leva upp till de lagkrav som åligger myndigheten vad gäller redovisning av allmänna handlingar och arkiv. Dokumenthanteringsplanen skall utgå från samtliga hos myndigheten förekommande arbetsuppgifter.

Dokumenthanteringsplanen skall ses över en gång per år. Planen skall uppdateras om det finns förändringar i vad som utgör myndighetens handlingar eller i hur myndighetens handlingar hanteras.

6 Rensning (6 § 4 p AL)

Handlingar som inte skall tillhöra arkivet skall rensas bort eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna. Rensning skall ske fortlöpande eller senast i samband med arkivläggningen. Rensning innebär att kasta sådant som inte ska sparas, t.ex. handlingar av tillfällig betydelse. Varje handläggare är skyldig att rensa bland de handlingar som denne handlagt. Detta för att den personen har vetskap om vad som är av betydelse för förståelsen av hela ärendet.

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 denne efter samråd med överlämnande myndighet.

Myndighets förslag till gallring skall remitteras till arkivmyndigheten. Arkivmyndigheten äger rätt att föreskriva undantag från gallring i myndigheternas arkiv.

Gallringsbara handlingar bör förstöras utan dröjsmål.

8 Överlämnade (9, 14-15 §§ AL)

När arkivhandlingar inte längre behövs i den löpande verksamheten hos en myndighet, skall de efter överenskommelse överlämnas till arkivmyndigheten. Före överlämnandet skall gallring ha ägt rum. Arkivvårdsansvaret övergår därmed till arkivmyndigheten.

Upphör myndighet med sin verksamhet, överlämnas dess arkiv till arkivmyndigheten inom tre månader, såvida arkivmyndigheten inte beslutar annat.

Om en upphörd myndighets verksamhet övergår till någon annan kommunal myndighet, skall samråd med arkivmyndighet ske angående lån av arkiv.

Annat överlämnade, t.ex. till myndighet utanför kommunen, kräver stöd av lag eller särskilt beslut av kommunfullmäktige. Arkivhandlingar får inte överlämnas för privat bruk.

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

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

Arkivhandlingar skall alltid förvaras under betryggande former.

Varje myndighet skall skydda sitt arkiv mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. I god tid före förändring av arkivlokalsituationen (flytt, ombyggnad etc.) ska respektive myndighet samråda med arkivmyndigheten.

Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten.

10 Utlåning

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

Förutsättning för utlån är att utlämnade kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser. Den som lånat en handling får inte i sin tur låna ut handlingen vidare utan särskilt medgivande från arkivmyndigheten.

11 Anvisningar

Arkivmyndigheten äger rätt att meddela närmare anvisningar om tillämpningen av detta reglemente.