

ARKIVREGLEMENTE FÖR ORSA KOMMUN

Antaget av kommunfullmäktige 2003-09-22, § 64

Reviderat av kommunfullmäktige 2007-11-26, § 74

Reviderat av kommunfullmäktige 2019-05-27, § 30

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

1. Tillämpningsområde (§ 1 - § 2 arkivlagen)

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

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

2. Ansvar för arkivbildning och arkivvård (§ 4, § 7 - § 9 arkivlagen)

Myndighetens ansvar

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv, samt av myndigheten övertagna arkiv, vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av detta reglemente. Myndighet ska utse en arkivansvarig och minst en arkivhandläggare för sitt ansvarsområde.

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

Arkivmyndighetens ansvar

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet och ansvarar för kommunarkivet.

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

Kommunarkivet får ge råd och anvisningar i arkivfrågor.

3. Kommunarkivet

Hos arkivmyndigheten ska finnas ett kommunarkiv.

Kommunarkivet ska under arkivmyndigheten:

- utöva tillsyn och förelägga om åtgärder över arkivbildning och arkivvård hos myndigheter
- vårda och i förekommande fall förteckna till arkivmyndigheten överlämnade handlingar
- hålla handlingarna tillgängliga enligt offentlighetsprincipen och främja deras användning i kulturell verksamhet och för forskning
- i förekommande fall verkställa föreskriven och beslutad gallring av handlingar som överlämnats till arkivmyndigheten
- verka för att arkivmaterial i kommunarkivet levandegörs.

Kommunarkivet får även i mån av utrymme ta emot enskilda arkiv av lokalthistoriskt intresse.

4. Arkivansvarig och arkivhandläggare

Arkivmyndigheten ska utse en person som är arkivansvarig och hos varje myndighet ska finnas en arkivhandläggare.

Arkivansvarig bevakar och samordnar arkivfrågor. Arkivhandläggaren svarar för de praktiska arkivgöromålen.

5. Arkivbeskrivning (§ 6 punkt 2 arkivlagen)

Varje myndighet ska redovisa sitt arkiv dels genom information om vilka slags 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 vid behov redovisas för Kommunarkivet.

Arkivbeskrivningen ska innehålla uppgifter om:

- Myndighetens organisation och uppdrag samt eventuell historik
- De viktigaste ärende- och handlingstyperna hos myndigheten
- Sökvägar till arkivet
- Vilka systemstöd (IT)
- Inskränkning/sekretess i tillgänglighet till handlingar (i förekommande fall)
- Gallringsbeslut som tillämpas
- Arkivansvarig eller arkivhandläggare hos myndigheten

6. Dokumenthanteringsplan (§ 6 punkt 1 arkivlagen)

Varje myndighet ska ha en aktuell dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras.

Dokumenthanteringsplanen skall fastställas av respektive myndighet eller genom delegationsbeslut.

7. Arkivförteckning (§ 6 punkt 2 arkivlagen)

Kommunarkivets handlingar ska förtecknas. För gallringsbara handlingar behöver dock ingen arkivförteckning upprättas.

Varje arkiv ska förtecknas var för sig och inte sammanblandas med andra arkiv.

Förteckningsarbetet ska följa en särskild plan s.k. ”allmänt arkivschema” (se bilaga).

Inledningen ska vara en förteckning över de serierubriker som arkivet omfattar. Arkiv som avslutats, dvs. för upphörda myndigheter, ska förses med en historik.

8. Gallring (§ 10 arkivlagen)

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.

När det gäller gallring och gallringsplaner ska samråd ske med arkivmyndigheten.

9. Rensning (§ 6 punkt 4 arkivlagen)

Handlingar som inte tillhör arkivet ska rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna.

10. Överlämnande (§ 9, § 14, § 15 arkivlagen)

Överlämnande till Kommunarkivet

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 dokumenthanteringsplanen eller särskilt beslut av fullmäktige kan framgå när så ska ske. Före överlämnande ska gallring ha ägt rum.

Myndighet kan efter samråd med arkivmyndigheten vid organisationsförändring överlämna sitt arkiv eller del där av 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 till annat kommunalt organ

Om en kommunal verksamhet överförs till annan kommunal myndighet, kan hela eller delar av arkivet följa med till den nya myndigheten. Uppgift om överlämnandet noteras i arkivbeskrivningen.

Överlämnande från enskilt organ

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 regleringen i avtal.

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

11. Arkivbeständighet och förvaring (§ 5 punkt 2 och § 6 punkt 3 arkivlagen)

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.

12. Utlåning

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

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

13. Samråd

Förutom bestämmelserna i punkt 10–11 skall myndigheten samråda med arkivmyndigheten i viktigare frågor rörande arkivvården. Med viktigare frågor avses t.ex. inrättande och inredning av arkivlokal eller omorganisationer.

Bilaga till arkivreglemente

Allmänt arkivschema

- A Protokoll
- B Arkivexemplar av utgående handlingar
- C Diarier
- D Register och liggare
- E Inkomna handlingar
(kan vara kopior av protokoll från andra nämnder)
- F Ämnesordnade handlingar
(här ingår diariesförda handlingar/ärenden)
- G Räkenskaper
- Ö Övriga handlingar

Varje huvudavdelning uppdelas i underavdelningar med siffror.