Arkivreglemente

Tillämpningsområde

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

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

Myndighetens arkivansvar

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår i punkterna 4-9 av detta reglemente.

Myndigheten behöver en arkivredogörare som har till uppgift att bevaka arkivfrågorna, svara för de praktiska arkivvårdande insatserna och som svarar för kontakterna mellan nämnd, personal och arkivmyndighet.

Arkivmyndigheten

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet. Arkivmyndigheten utövar tillsyn över att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och dess syften samt över arkivvården i kommunen. Hos arkivmyndigheten skall finnas ett kommunarkiv. Kommunarkivet skall vårda hos sig förvarat arkivbestånd samt främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning. Kommunarkivet ger myndigheterna råd i arkivvårdsfrågor. Kommunen kan bara ha en arkivmyndighet. Denna skall vara nämnd/styrelse.

Tillsynen sker genom återkommande besök hos myndigheterna. Tillsynen dokumenteras hos arkivmyndigheten genom skriftliga rapporter. Missförhållanden som inte rättas till kan i vissa fall vara av sådan art att de bör rapporteras till kommunens revisorer.

Redovisning av arkiv

Varje myndighet skall 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 skall upprättas och skall fortlöpande revideras. När det gäller juridiska personer där kommunen utövar rättsligt bestämmande inflytande skall arkivbeskrivningar och arkivförteckningar vara upprättade senast vid utgången av 1998. I fråga om aktiebolag i vilka kommunen själv eller gemensamt med annan kommun utövar rättsligt bestämmande inflytande men innehar mindre än två tredjedelar av aktierna eller mindre än två tredjedelar av rösterna skall arkivbeskrivningar och arkivförteckningar vara upprättade senast vid utgången av år 2001.

Arkivbeskrivningen skall visa myndighetens arbetsuppgifter och organisation fr.o.m. tidpunkten för senaste större omorganisation, arkivets struktur (huvudarkiv, delarkiv m m) samt vilka gallringsregler som tillämpats. Arkivbeskrivningen skall också upplysa om vem eller vilka som ansvarar för myndighetens arkivvård. Syftet med arkivbeskrivningen är att ge allmänhet, förtroendemän och tjänstemän den inledande orientering som krävs för att den mer detaljerade arkivförteckningen skall bli användbar. Beskrivningen bör därför vara kortfattad och uppställd på ett sätt som gör den lätt för lekmannen att förstå. Delar av den information som skall finnas i arkivbeskrivningen finns redan hos myndigheten för andra syften, t ex organisationsbeskrivningar. Det torde vara lämpligt att i arkivbeskrivningen samla all väsentlig information av detta slag. Om informationen är skrymmande kan arkivbeskrivningen förses med hänvisningar. Genom arkivmyndighetens försorg bör regeln konkretiseras så att de arkivbeskrivningar som upprättas för kommunens myndigheter blir likformiga.

Arkivförteckningen är ett inventarium över de handlingar som ingår i myndighetens arkiv. Handlingarna redovisas på volymnivå, strukturerade i en ordning som kallas ”allmänna arkivschemat”. Syftet med förteckningen är att dels möjliggöra sökning och åtkomst av specifika handlingar, dels fixera arkivet och därmed minska risken för att handlingar försvinner. Enligt arkivlagen och detta reglemente är det myndigheten som ansvarar för att arkivbeskrivning och arkivförteckning upprättas. Saknar myndigheten eget kunnande, får man hjälp med råd från arkivmyndigheten.

Dokumenthanteringsplan

Varje myndighet skall upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras (dokumenthanteringsplan). I det av Riksarkivet utfärdade normalförslaget till kommunalt arkivreglemente (1978-03-14) var arkiveringsplanen ett obligatorium för varje myndighet. En modernare benämning på denna är dokumenthanteringsplan. I en sådan plan redovisas myndighetens samtliga handlingar områdesvis och inom varje arbetsrutin, med regler för bl.a. bevarande och gallring samt regler för den övriga praktiska hanteringen.

Det bör starkt betonas att en sådan dokumenthanteringsplan är nödvändig om förvaltningen skall kunna åstadkomma en effektiv dokumentstyrning. I en modern förvaltning, där handlingar bearbetas och lagras med hjälp av olika medier, kan detta knappast åstadkommas utan en dokumenthanteringsplan. Den ger en översikt och möjlighet till kontroll som annars skulle gå förlorad och öka möjligheterna till insyn i myndighetens verksamhet. Observeras bör dock att myndigheten enligt 5 § AL redan vid registrering och framställning av handlingar skall beakta ändamålsenligheten från arkivsynpunkt. Enligt 6 § 1 p AL skall arkivet dessutom organiseras på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas.

Rensning (6 § 4 p AL)

Handlingar som inte skall tillhöra arkivet skall fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna. Rensning skall genomföras senast i samband med arkivläggningen.

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.

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 överlämnas till arkivmyndigheten skall detta vara gallrat. Gallring sker enligt antagen dokumenthanteringsplan. Handlingar som gallras skall utan dröjsmål förstöras.

Överlämnande (9, 14-15 § AL)

När arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet, kan de efter överenskommelse med arkivmyndigheten övertas av kommunarkivet för fortsatt vård. Av dokumenthanteringsplan skall framgå när så skall ske. Om en kommunal myndighet har upphört och dess verksamhet inte har förts över till annan myndighet inom kommunen, skall 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.

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

Handlingar som skall bevaras skall framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. Arkivhandlingar skall alltid förvaras under betryggande former.

Av Riksarkivet till statliga myndigheter utfärdade föreskrifter, allmänna råd och tekniska krav tjänar som norm även i kommunal arkivvård. Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten.

Utlåning

Utlåning av arkivhandlingar skall ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer. Förutsättning för utlåning är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och sekretesslagens bestämmelser.