

Arkivreglemente för Gnesta kommun

Beslutsinstans	Kommunfullmäktige
Beslutad	2022-12-19
Senast reviderad	2021-11-22
Giltig till	Tills vidare
Dokumentansvarig	Kommunarkivarie
Diarienummer	KS.2022.350

Innehållsförteckning

§ 1 Tillämpningsområde (1 § AL)	3
§ 2 Myndighetens arkivansvar (4 § AL)	3
§ 3 Arkivmyndigheten (7-9 §§ AL)	3
§ 4 Redovisning av arkiv (6 § 2 p AL)	4
§ 5 Organisera informationshantering (6 § 1 AL)	4
§ 6 Rensning (6 § 4 p AL)	4
§ 7 Gallring av allmänna handlingar (10 § AL)	5
§ 8 Överlämnande (9, 14-15 §§ AL)	5
§ 9 Arkivbeständighet och förvaring (5 § 2 p och 6 § 3 p AL)	5
§ 10 Utlån	6
§ 11 Anvisningar	6

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

§ 1 Tillämpningsområde (1 § 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. Även beredningar och utskott till nämnda myndigheter omfattas av detta reglemente. Som myndighet räknas även överförmyndare.

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

§ 2 Myndighetens arkivansvar (4 § AL)

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår i paragraferna 4-9 av detta reglemente. När en myndighets ansvarområde ändras, dvs myndigheten får ansvar för en ny verksamhet, övergår även arkivansvaret för verksamheten. Arkivansvaret ligger alltså alltid hos den myndighet som ansvarar för verksamheten.

Hos myndigheten ska det finnas en eller flera arkivredogörare för fullgörandet av arkivuppgiften hos myndigheten. Myndigheten kan även utse en eller flera arkivansvariga, vilka bör vara befattningshavare med god överblick över verksamheten och intresse av och kunskaper i dokumenthanterings- och arkivfrågor.

Varje myndighet ska utse arkivredogörare för varje självständig enhet. Beslut om arkivredogörare ska dokumenteras. Funktionen som arkivredogörare bör innehas av någon som, i sitt löpande arbete, arbetar nära arkiv- och dokumenthanteringen på enheten. Arkivredogöraren bör väljas på en sådan nivå att insatserna lätt kan förenas med övriga arbetsuppgifter.

§ 3 Arkivmyndigheten (7-9 §§ AL)

Kommunstyrelsen är kommunens arkivmyndighet. Arkivmyndigheten utövar tillsyn över kommunens myndigheter, så att dessa fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och dess syften samt över arkivvården i kommunen.

Hos arkivmyndigheten ska finnas ett kommunarkiv (centralarkiv och föreningsarkiv).

Kommunarkivet tillhör organisatoriskt kommunstyrelsens förvaltning. Högsta ansvarig för kommunarkivet är kanslichefen. En kommunarkivarie ska förestå kommunarkivet med de arbetsuppgifter som framgår av de anvisningar som arkivmyndigheten utfärdar med stöd av detta reglemente. Kommunarkivarien tjänstgör, i samråd med kanslichefen, operativt under arkivmyndigheten och ger myndigheterna råd i arkivvårdsfrågor. Kommunarkivarien ska vårda arkivets bestånd samt i förekommande

fall förteckna överlämnande handlingar till kommunarkivet. Kommunarkivarien ska även hålla handlingarna tillgängliga enligt offentlighetslagstiftningen, samt främja dess användning i kulturell verksamhet och forskning.

§ 4 Redovisning av arkiv (6 § 2 p AL)

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

Arkivförteckningen ska revideras i samband med att handlingar överlämnas till kommunarkivet. Arkivbeskrivning och arkivförteckning ska även upprättas och fortlöpande revideras för de juridiska personer kommunen utövar ett rättsligt inflytande, samt samägda företag där kommunen har arkivansvar enligt särskild överenskommelse.

§ 5 Organisera informationshantering (6 § 1 AL)

Hantering av nämndernas och styrelsens information ska styras och planeras så att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas. Detta ska ske genom processororienterad informationsredovisning. Redovisningen av myndigheternas information ska utgå ifrån kommunförbundet Sydarkiveras klassificeringsschema Verksam.

Bevarande- och gallringsplan

Varje myndighet ska upprätta en plan som beskriver de inom myndigheten förekommande handlingstyperna och gallringsfristen för dessa. Bevarande- och gallringsplanen samt revidering av gallringsfrister ska fastställas i berörd nämnd/styrelse.

Gallringsfristerna ska i möjligaste mån följa de riktlinjer som fastställts av Riksarkivet och Sveriges Kommuner och Regioner (SKR). Avsteg från riktlinjerna måste ske i samråd med arkivmyndigheten.

Dokumenthanteringsplan

I verksamheterna ska det upprättas en dokumenthanteringsplan. Denna tas fram av arkivredogörare tillsammans med kommunarkivarie. Gallringsfristerna i dokumenthanteringsplanen måste följa de som fastställts i bevarande- och gallringsplanen.

§ 6 Rensning (6 § 4 p AL)

Handlingar som inte är allmänna ska fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna.

Rensning ska senast genomföras i samband med arkivläggningen, varvid respektive handläggare är skyldig att delta i arbetet.

Respektive myndighet ansvarar för att arkivhandlingarna är ordnade och rensade innan de överlämnas till kommunarkivet för slutlig förvaring. Kommunarkivet tar inte emot orensade handlingar utan dessa returneras istället till arkivredogöraren.

§ 7 Gallring av allmänna handlingar (10 § AL)

Gallring av allmänna handlingar får bara ske om det finns ett giltigt gallringsbeslut.

I de fall gallringsbehov uppkommer efter det att handlingarna överlämnats till kommunarkivet beslutar arkivmyndigheten om gallring efter samråd med överlämnande myndighet. Samråd innebär att arkivmyndigheten inte kan besluta om gallring utan att först ha inhämtat synpunkter ifrån myndigheten.

Vid gallring ska gallringsprotokoll upprättas där man anger vilka handlingar som har gallrats och enligt vilket beslut, samt vem som genomfört gallringen och när den utförts.

Gallringsbara handlingar ska utan dröjsmål förstöras. Myndighetens arkivredogörare verkställer gallringen.

§ 8 Överlämnande (9, 14-15 §§ AL)

Arkivhandlingar som inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet kan, efter överenskommelse med kommunarkivarien, övertas av kommunarkivet för fortsatt vård. Generellt ska handlingar äldre än 5 år levereras till kommunarkivet. När arkivmyndigheten övertagit arkivmaterial från en annan myndighet övergår hela ansvaret för materialet till arkivmyndigheten.

Vid överlämnande ska arkivmaterialet vara rensat och gallrat. Den avlämnande myndigheten ansvarar för överlämnandet av handlingar till arkivmyndigheten.

Annat överlämnande, till exempel till myndighet utanför kommunen, kräver stöd av lag eller särskilt beslut av fullmäktige. Arkivhandlingar får inte överlämnas till privatperson.

Om en kommunal myndighet har upphört, och dess verksamhet inte förts över till en annan kommunal myndighet, ska myndighetens arkiv överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader, såvida inte kommunfullmäktige har beslutat något annat.

Vid överlämnandet ska leveransreversal upprättas. För föreningar, organisationer, företag etc. ska ett depositionsavtal upprättas.

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

Handlingar som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. Arkivhandlingar ska alltid förvaras under betryggande former. Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten. Riksarkivets föreskrifter, allmänna råd och tekniska krav samt SKR:s rekommendationer bör tjäna som norm i kommunens arkivvård.

§ 10 Utlån

Utlån av arkivhandlingar ska ske under sådana former att risk för skada eller förlust inte uppkommer. Utlånet dokumenteras genom upprättande av rekvisition/kvitto. Utlån av kommunala handlingar får inte ske till personer utanför den kommunala förvaltningen. Föreningar, organisationer, företag etc. får låna sina egna handlingar i enlighet med vad som avtalats i depositionsavtalet.

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

§ 11 Anvisningar

Arkivmyndigheten äger rätt att utfärda bindande anvisningar om tillämpningen av detta reglemente.