



BENGTSFORS KOMMUN

Kommunstyrelsen

Kommunledningskontoret

2006-07-03

Fastställt av kommunfullmäktige 2006-12-20
§ 199

Arkivreglemente för Bengtsfors kommun

Förutom de i arkivlagen (AL 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446) intagna bestämmelserna om arkivvård gäller detta reglemente för arkivvården i Bengtsfors kommun, antaget med stöd av arkivlagen 16 §.

§ 1

Arkivverksamhetens syfte

Kommunens arkiv är en del av det lokala kulturarvet. De kommunala myndigheternas arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättskipningen och förvaltningen samt forskningens behov.

§ 2

Tillämpningsområde

Detta reglemente gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndighet avses i reglementet kommunstyrelsen och övriga nämnder med underställda verksamhetsområden, 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. I detta reglemente inberäknas i fortsättningen även dessa organ i begreppet myndighet.

§ 3

Myndighetens ansvar

Varje myndighet i kommunen ansvarar för att dess arkiv samt för av myndigheten övertagna arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av detta reglemente. Till övertagna arkiv räknas arkiv från tidigare organisation vars verksamhet övertagits av myndigheten.

Av riksarkivet utfärdade föreskrifter, allmänna råd och tekniska krav ska tjäna som norm för arkivvården.

§ 4

Arkivmyndigheten och dess ansvar

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet och ansvarar för arkiv som överlämnats till kommunarkivet. Arkivmyndigheten ansvarar för tillsyn över myndigheternas arkivbildning och arkivvård, inklusive inspektion av myndigheternas arkiv.

Arkivmyndigheten får utfärda riktlinjer som behövs för en god arkivvård i kommunen.

§ 5

Kommunarkiv

Hos arkivmyndigheten ska finnas ett kommunarkiv som ska vårda och i förekommande fall förteckna handlingar som överlämnas till arkivmyndigheten, hålla handlingarna tillgängliga enligt offentlighetsprincipen och främja deras användning i kulturell verksamhet och forskning, i förekommande fall verkställa föreskriven och beslutad gallring av handlingar som överlämnats till arkivmyndigheten samt verka för att arkivmaterialet i kommunarkivet levandegörs. Dessutom ger kommunarkivet myndigheterna råd i arkivfrågor.

§ 6

Arkivansvarig/arkivredogörare

Hos myndigheterna ska det finnas en arkivansvarig och en eller flera arkivredogörare. Dessa har särskilt att:

- känna till gällande lagar och bestämmelser rörande arkivvården
- bevaka arkivlagens och reglementets tillämpning hos myndigheten
- bevaka arkivfrågor vid förändring av organisation eller rutiner
- förbereda och ombesörja leverans till kommunarkivet
- ansvara för att dokumenthanteringsplaner och arkivbeskrivningar utarbetas
- verkställa beslutad och föreskriven gallring hos myndigheten
- tillse att arkivbildningen sker i enlighet med dokumenthanteringsplanen
- informera berörda om bestämmelser och rutiner inom arkivområdet

§ 7

Kommunarkivets handlingar

De handlingar som lämnas till kommunarkivet ska förtecknas i en arkivförteckning, dvs en systematisk förteckning över de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv. För arkiv som avslutats, dvs för myndigheter som upphört, ska förteckningen förses med en historik. För gallringsbara handlingar behöver dock ingen arkivförteckning upprättas.

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

Eventuella undantag från detta meddelas av arkivmyndigheten.

§ 8

Handlingar som förvaras hos myndigheten

Varje myndighet ska redovisa sitt arkiv i en arkivbeskrivning, dvs information om vilka slag av handlingar som kan finnas och hur arkivet är organiserat, samt upprätta en dokumenthanteringsplan. Dessa ska följa vedertagen praxis inom det offentliga arkivväsendet samt, om inte annat följer av riktlinjer från arkivmyndigheten, de allmänna råd som utfärdas av riksarkivet.

§ 9

Dokumenthanteringsplan

Dokumenthanteringsplanen ska beskriva myndighetens handlingar samt innehålla uppgift om handlingarnas benämning och om gallringsfrister. Varje myndighet ska ta fram planen efter samråd med arkivmyndigheten.

Planen ska revideras fortlöpande.

§ 10

Bevarande och gallring

Allmänna handlingar får gallras (förstöras), dock inte så att syftet med kommunens arkivvård motverkas. Varje myndighet beslutar, efter samråd med arkivmyndigheten, om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida inte annat följer av lag eller förordning. Gallringsbeslut fattas normalt i form av dokumenthanteringsplanen men vid behov kan gallringsbeslut även fattas för enskilda handlingsslag. Handlingar som gallras ska förstöras, vilket bör ske utan dröjsmål. Sekretessbelagda handlingar ska förstöras under kontroll.

Gallring i arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutas av arkivmyndigheten efter samråd med överlämnande myndighet.

§ 11

Rensning och arkivavgränsning

Handlingar som inte är allmänna och som inte ska tillhöra myndighetens arkiv ska rensas bort fortlöpande. Rensning ska göras senast i samband med arkivläggningen och är i första hand en uppgift för handläggaren.

§ 12

Överlämnande till kommunarkivet

Arkivmyndigheten kan överta arkivhandlingar enligt överenskommelse eller enligt bestämmelser i arkivlagen eller annan författning. Det ska framgå av dokumenthanteringsplanen när överlämnande ska ske. Gallringsbara handlingar tas endast emot i undantagsfall.

Före överlämnandet ska myndigheten upprätta förteckning i två exemplar över de överlämnade handlingarna. Det ena exemplaret återsänds till den avlämnande myndigheten som kvitto.

Före överlämnandet ska rensning och beslutad gallring vara verkställd såvida inte annan överenskommelse träffats med kommunarkivet. Handlingarna ska vara förpackade och märkta enligt överenskommelse med kommunarkivet. Myndigheten ansvarar för överlämnandet.

I samband med omorganisation, som innebär att en nämnd eller styrelse upphör eller att genomgripande förändring sker i verksamheten ska myndigheten samråda med arkivmyndigheten om hur berörda arkiv ska tas om hand.

§ 13

Överlämnande till annat kommunalt organ

Om en kommunal verksamhet överförs till annan kommunal myndighet, stiftelse eller bolag, kan hela eller delar av arkivet följa med till den nya huvudmannen. Av överenskommelsen ska framgå vilka handlingar som berörs.

Uppgift om överlämnande ska noteras i arkivbeskrivningen.

§ 14

Överlämnande till enskilt organ eller myndighet utanför kommunen

Överlämnade av allmänna handlingar till enskilt organ eller myndighet utanför kommunen kräver stöd av lag eller särskilt beslut av kommunfullmäktige. I sådana fall ska myndigheten samråda med arkivmyndigheten.

§ 15

Besvarande och beständighet

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

Myndigheten ska vidta åtgärder så att informationen bevaras och är läsbar i framtiden såvida det inte rör sig om information som är utgallringsbar. Vid användning av elektroniska databärare ska samråd ske med arkivmyndigheten och IT-enheten om val av medium för att informationen ska kunna bevaras för eftervärlden.

Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas från arkivmyndigheten efter samråd med IT-enheten.

§ 16

Förvaring

Allmänna handlingar ska alltid förvaras under betryggande former.

Arkivlokal ska vara skyddad mot fukt, vatten, skadligt klimat - och miljöpåverkan, rök och brand. Vidare ska lokalen ge skydd mot stöld, olaga intrång och obehörig åtkomst.

Om myndigheten saknar arkivlokal eller under viss tid måste förvara handlingar utanför arkivlokal ska handlingarna placeras i skåp som ger motsvarande skydd.

Närmare bestämmelser om förvaring får meddelas av arkivmyndigheten.

§ 17

Utlån av arkivhandlingar

Utlån av allmänna handlingar ska ske under sådana former att risk för skador eller förlust inte uppkommer.

För tjänsteändamål kan handling lånas ut 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 utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och sekretesslagens bestämmelser.