



Arkivreglemente för Köpings kommun

Antagen av kommunfullmäktige 2010-12-20, § 116

Förutom arkivlagens och arkivförordningens bestämmelser om arkivvård gäller följande reglemente för den kommunala arkivvården i Köpings kommun.

Reglementet meddelas med stöd av 16 § arkivlagen.

§ 1 Tillämpningsområde

Detta reglemente gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter.

I detta reglemente ingår i fortsättningen nedanstående organ i begreppet myndighet.

- kommunstyrelsen och övriga nämnder
- kommunfullmäktiges revisorer
- andra kommunala organ med självständig ställning
- aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande
- (2 kap 3 § offentlighets- och sekretesslagen) samt
- samägda företag för vilka kommunen har ett arkivansvar efter särskild överenskommelse

§ 2 Ansvar för arkivbildning och arkivvård

Myndighetens ansvar

Varje myndighet ansvarar för det egna arkivet.

Arkivmyndighetens ansvar

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet och ska hålla ett centralarkiv för den kommunala arkivvården. Arkivmyndigheten ansvarar för arkiv som överlämnats till centralarkivet. Arkivmyndigheten har vidare ansvar för tillsyn över myndigheternas arkivbildning och arkivvård, vari ingår inspektion av myndigheternas arkiv.

Arkivmyndigheten får

- utfärda de riktlinjer som behövs för en god arkivvård i kommunen
- delegera beslutanderätt till kommunarkivarien

Kommunarkivarien svarar under arkivmyndigheten för centralarkivet samt utövar arkivmyndighetens tillsynsverksamhet.

Centralarkivet ska under arkivmyndigheten

- utöva tillsyn över arkivbildningen samt ta initiativ till åtgärder för att främja arkivvården i kommunen
- bistå myndigheterna och de bolag som avses i 2 kap 3 § offentlighets- och sekretesslagen i arkivfrågor
- vårda och i förekommande fall förteckna handlingar som överlämnats till arkivmyndigheten
- hålla handlingar tillgängliga enligt offentlighetsprincipen och främja deras användning i kulturell verksamhet och för forskning samt
- verka för att arkivmaterial i centralarkivet levandegörs

Centralarkivet får även i mån av utrymme ta emot enskilda arkiv, föreningsarkiv med mera av lokalt historiskt intresse.

§ 3 Arkivansvarig, arkivredogörare

Hos varje myndighet ska det finnas en arkivansvarig samt en eller flera arkivredogörare för att fullgöra arkivuppgifterna hos myndigheten. De ska känna till de bestämmelser och anvisningar som rör arkivvård.

Den arkivansvarige ska vidare

- bevaka tillämpning av arkivlagen, kommunens arkivreglemente och vägledande råd och anvisningar med mera
- bevaka arkivfrågorna i budgetarbete, övrig planering och när myndighetens organisation eller arbetssätt ändras
- se till att arkivredogörare finns utsedda samt ge dem tid och resurser att utöva den praktiska arkivvården
- utarbeta gallringsanvisningar i samråd med arkivmyndigheten
- informera nämnd/styrelse och berörd personal om bestämmelser och rutiner inom arkivområdet
- samråda med arkivmyndigheten/centralarkivet och arkivredogörarna
- bevaka arkivfrågorna inom hela myndigheten/förvaltningen

Arkivredogörare ska

- svara för myndighetens närarkiv (hålla ordning bland handlingarna, vårda dem och se till att de förvaras säkert)
- biträda vid utarbetandet av gallringsanvisningar, dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning
- verkställa beslutad gallring
- se till att arkivbildningen sker i enlighet med dokumenthanteringsplanen
- förbereda avlämning av handlingar till centralarkivet, i vilket ingår bland annat att se till att handlingar är ordnade, rensade och förvarade i arkivkartonger innan de överlämnas till centralarkivet för slutlig förvaring
- kontrollera att arkivbeständigt skrivmaterial används
- instruera, hjälpa och uppmuntra förvaltningens övriga personal i arkivfrågor

§ 4 Redovisning av arkiv

Arkivbeskrivning

Varje myndighet ska upprätta en arkivbeskrivning. Arkivbeskrivningen ska hållas kortfattad och innehålla uppgifter om:

- Myndighetens organisation och uppgifter
- Myndighetens historia
- De viktigaste ärende- och handlingstyperna hos myndigheten
- Sökingångar till arkivet
- Inskränkning i tillgängligheten genom sekretess
- Gallringsbeslut som tillämpas
- Myndighetens arkivansvarige samt arkivredogörare

Arkivförteckning

De handlingar som ska lämnas till centralarkivet ska förtecknas. Varje arkiv ska förtecknas för sig och får inte sammanblandas med andra arkiv. Vid förteckningsarbetet ska en särskild plan följas, det så kallade allmänna arkivschema.

Arkivförteckningen ska inledas med en innehållsförteckning över de serierubriker som arkivet omfattar.

För upphörda myndigheter, det vill säga för arkiv som avslutas, ska förteckningen förses med historik. Eventuella undantag från dessa regler meddelas av arkivmyndigheten.

§ 5 Rensning

Handlingar som inte ska tillhöra arkivet, ska fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna.

Rensningen ska genomföras av person med god kännedom om handlingarnas betydelse för förståelsen av ärendet, normalt den som handlagt ärendet, och rensning ska genomföras senast i samband med arkivläggningen.

§ 6 Bevarande och gallring

Varje myndighet ska ha en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras - **dokumenthanteringsplan**. Planen ska antas av myndigheten. Beslutet får inte delegeras.

I planen redovisas myndighetens alla handlingstyper (oavsett medium) områdesvis och inom varje arbetsrutin innefattande regler för bland annat bevarande och gallring samt råd för den övriga praktiska hanteringen. Innan myndigheten fastställer dokumenthanteringsplanen ska samråd ha skett med arkivmyndigheten. Planen ska fortlöpande revideras.

Arkivmyndigheten har rätt att föreskriva undantag och har vetorätt i fråga om handlingar som av denna anses ha ett värde för framtida forskning.

Beträffande arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutar denna ensam.

Arkivmyndigheten får besluta om gallring i de fall en och samma verksamhet bedrivs av flera myndigheter. Arkivmyndigheten får besluta att handlingar av rutinmässig art, vilka ska specificeras i beslutet, får utgallras hos kommunens samtliga myndigheter.

Handlingar som gallras ska förstöras. Sekretessbelagda handlingar ska förstöras under kontroll.

§ 7 Överlämnande

Överlämnande till centralarkivet

Arkivmyndigheten har rätt att ta över arkivmaterial från en myndighet som står under dess tillsyn. Detta kan ske efter överenskommelse eller efter ensidigt beslut från arkivmyndigheten.

Då arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet kan de efter överenskommelse överlämnas till centralarkivet. Före överlämnandet ska gallring ha ägt rum. Vid överlämnande ska arkivmaterialet vara ordnat och leveransbevis ska upprättas.

Om en kommunal myndighet har upphört och dess verksamhet inte har förts över till en annan myndighet inom kommunen, ska arkivet överlämnas till arkivmyndigheten.

När arkivmyndigheten har övertagit arkivmaterial från en annan myndighet övergår hela ansvaret för materialet till arkivmyndigheten.

Överlämnande till annat kommunalt organ

Om en kommunal verksamhet överförs till en annan kommunal myndighet, stiftelse eller bolag, kan hela eller delar av arkivet följa med till den nya huvudmannen. Det ska framgå av överenskommelse vilka handlingar som berörs. Uppgift om överlämnande ska noteras i arkivbeskrivningen.

Handlingar som vid organisationsförändring överlämnas till annan myndighet får inte införlivas med mottagande myndighets arkiv utan medgivande från arkivmyndigheten.

Överlämnande till enskilt organ eller myndighet utanför kommunen

Med stöd av lagen (SFS 1994:1383) om överlämnande av allmänna handlingar till andra organ än myndigheters för förvaring, får arkivmyndigheten för kommunens räkning, föreskriva att handlingar som kommit in till eller upprättats hos en kommunal myndighet får överlämnas till ett enskilt organ och förvaras där under viss tid om

- 1 myndigheten ska läggas ner eller upphöra med en viss verksamhet
- 2 den verksamhet som handlingarna hör till i fortsättningen ska bedrivas av det enskilda organet och
- 3 det enskilda organet behöver ha tillgång till handlingarna för att kunna bedriva verksamheten

Om allmänna handlingar finns hos ett företag där kommunen tidigare haft ett bestämmande inflytande får arkivmyndigheten, under samma förutsättningar och med stöd av 2 kap 3 § 3 stycket offentlighets- och sekretesslagen, vidare besluta att medge att dessa får vara kvar hos företaget för viss bestämd tid.

Arkivmyndigheten beslutar om de villkor och övriga föreskrifter som ska gälla för förvaringen av handlingarna. Arkivmyndigheten utövar tillsyn över arkivhandlingarna under den tid de förvaras hos det enskilda organet. Då det enskilda organet inte längre behöver arkivhandlingarna, ska arkivmyndigheten underrättas om det. Arkivmyndigheten ska utfärda föreskrifter för handlingarnas avlämnande till arkivmyndigheten.

Av 2 kap 4 § offentlighets- och sekretesslagen framgår att enskilt organ, som efter beslut av arkivmyndigheten förvarar allmänna handlingar, jämställs med myndighet i fråga om befattning med dessa handlingar.

Eftersom arkivreglemente gäller även för arkiven hos kommunala bolag och andra liknande rättssubjekt, kommer bemyndigandet också att omfatta överlämnande av arkiv hos kommunala bolag som avyttras eller på annat sätt övergår i privat ägo.

§ 8 Arkivbeständighet och arkivförvaring

Handlingar som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationsbeständighet. Arkivhandlingar ska alltid förvaras under betryggande former.

Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten.

§ 9 Utlåning

Myndighet har rätt att för tjänsteändamål låna in arkivhandling från centralarkivet eller annan myndighet. Utlåning av arkivhandlingar ska ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer. Förutsättning för utlån är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser. Handlingar får inte lånas ut till enskilda för användning utanför myndighetens lokal.

§ 10 Samråd

Utöver vad som anges i detta reglemente ska myndigheterna samråda med arkivmyndigheten i viktigare frågor rörande arkivvården. Med viktigare frågor avses till exempel inrättande och inredning av arkivlokaler och omorganisationer.