

Reglemente

Gullspångs kommun Reglemente för arkiv

Beslutad av: Kommunfullmäktige

Datum och paragraf: 2017-06-21 § 99

Dokumentansvarig: Kanslichef

Gäller från: 2017-06-21

Diarienummer: KS 2017-00160



**GULLSPÅNGS
KOMMUN**

Innehåll

Inledning.....	3
1. Tillämpningsområde (§ § 1-2 arkivlagen).....	3
2. Myndigheters ansvar (§ 4 arkivlagen).....	3
3. Arkivmyndigheten.....	3
4. Dokumenthanteringsplan (§ 6 1 p arkivlagen).....	4
5. Rensning (§ 6 4 p arkivlagen)	4
6. Bevarande och gallring (§ 10 arkivlagen).....	4
7. Överlämnande och bevarande (§ 9, 1-5 Arkivlagen).....	4
8. Arkivbeständighet och förvaring (§ 5 2p. § 6 3 p.)	4
9. Utlåning.....	5
10. Samråd.....	5

Inledning

Förutom de i arkivlagen (SFS 1990: 782) och arkivförordningen (SFS 1991:446) antagna bestämmelser om arkivvård gällande för den kommunala arkivvården inom Gullspångs kommun följande uppdaterade arkivreglemente. Följande riktlinjer för hantering av arkiv skall vara gällande med stöd av § 16 i arkivlagen.

1. Tillämpningsområde (§ § 1-2 arkivlagen)

Reglementet ska gälla för Kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndighet avses kommunstyrelsen och övriga nämnder och verksamheter, kommunfullmäktiges revisorer, kommunala organ med självständig ställning. Reglementet skall även gälla för aktiebolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande samt de delar av det frivilliga samarbetsåtagande mellan Töreboda och Gullspångs kommuner som kommunen ansvar för. I detta reglemente inkluderas fortsättningsvis även dessa organ i begreppet myndighet.

2. Myndigheters ansvar (§ 4 arkivlagen)

Varje myndighet är en egen arkivbildare och ansvarar för dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår i punkterna 4 till 9 av detta reglemente. Arkivvårdande åtgärder såsom gallring, rensning, bindning är varje enskild myndighets ansvar till dess att handlingarna överlämnats till kommunarkivet.

Hos myndigheten skall finnas arkivansvarig och kontaktpersoner (arkivredogörare) så att pålagda arkivuppgifter blir utförda.

Ändringar av organisation eller arbetsätt hos myndigheten skall kontakt tas med arkivmyndighet för att påverkan på arkivbildning och gallring skall beaktas.

3. Arkivmyndigheten

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet med ett övergripande ansvar för kommunens arkivbildning och arkivvård. Arkivmyndigheten uppdrag är att utöva tillsyn över kommunens myndigheter att skyldigheter uppnås beträffande arkivbildning och dess syfte samt över kommunens arkivvård. För att arkivmyndigheten skall kunna fullgöra sitt ansvar finns en särskild funktion även kallad kommunarkivet. Kommunarkivets administratör verkställer arkivmyndighetens uppdrag. Kommunarkivet har till uppgift att ansvara för implementeringen av kommunens policy för arkiv- och dokumenthantering. Kommunarkivet skall vårda hos sig förvarat arkivbestånd samt främja arkivens tillgänglighet enligt OSL 2009:400 och vårda landets kulturarv, främja forskning och underlätta det löpande förvaltningsarbetet.

Kommunarkivet ger myndigheter råd i arkiv och dokumenthanteringsfrågor. I de fall kommunen tillsammans med andra intressenter äger eller utövar eller rättsligt inflytande i en verksamhet eller är en del av ett samarbetsåtagande skall parterna komma överens om vem som skall vara arkivmyndighet.

Varje myndighet skall i samråd med kommunarkivet redovisa sitt arkiv genom arkivbeskrivningar och förteckningar innehållande information om arkivbeståndet oavsett media och hur arkivet är organiserat.

4. Dokumenthanteringsplan (§ 6 1 p arkivlagen)

Varje myndighet skall i samråd med kommunarkivet upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar innehållande hantering oavsett media och rutiner. Det skall det framgå bevarande och gallringfrister per verksamhetsområde och verksamhetssystem. Den skall fortlöpande revideras. I planen fastställs grunden till systematiken i myndighetens arkivbeskrivning och arkivbeteckning. Varje myndighet ansvarar för att dokumenthanteringsplanen revideras och redovisas inför sin egen myndighet/styrelse.

5. Rensning (§ 6 4 p arkivlagen)

Handlingar som skall tillhöra arkivet skall fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna. I samband med arkivläggning gäller även rensning av främmande och skadligt material.

6. Bevarande och gallring (§ 10 arkivlagen)

De kommunala arkiven består enligt arkivlagen av de allmänna handlingar som uppkommer i nämndernas verksamheter. Arkivlagen är teknikneutral och det har således ingen betydelse hur eller vilket media de allmänna handlingarna har framställts på.

Myndighet beslutar i samråd med kommunarkiv om gallring av handlingar i sitt arkiv, om inte annat följer lag eller ordning.

- Gallring utförs av myndighet i enlighet med fastställd dokumenthanteringsplan.
- Gallring utförs med omsorg och försiktighet.
- Gallring skall alltid dokumenteras
- Gallring skall utan dröjsmål förstöras på ett regelrätt sätt.

Kommunarkivet ska besluta på delegation om gallring av arkiv övertagna av myndighet

7. Överlämnande och bevarande (§ 9, 1-5 Arkivlagen)

När arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten, bör de efter överenskommelse med kommunarkivet övertas för fortsatt vård.

Annat överlämnande, t.ex. till myndighet, enskilt organ eller annan verksamhet, bolag som kommunen har betydande inflytande i, kräver stöd av lag eller särskilt beslut av fullmäktige.

Arkivhandlingar får inte överlämnas till privaträttsligt subjekt.

8. Arkivbeständighet och förvaring (§ 5 2p. § 6 3 p.)

Allmänna handlingar som skall bevaras skall framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet och autenticitet.

Arkivhandlingar skall alltid förvaras under betryggande former.

Arkivlokaler som tas i anspråk ska ha som mål att uppfylla förutom gängse normer skyddas mot skadegörelse, olaga intrång samt annan skadlig miljöpåverkan.

Som norm för den kommunala arkivvården, tjänar Riksarkivets utfärdade föreskrifter, råd och tekniska krav.

9. Utlåning

Utlåning av arkivhandlingar skall endast ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer.

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

Prövning görs i varje enskilt fall.

10. Samråd

Utöver vad som anges i §§ 7 – 8 i arkivlagen ska samråd gälla när hela eller delar av nämnders verksamhet överförs till enskilt organ eller liktydande verksamheter som har betydande påverkan för kommunen gällande dess arkivfunktion.