

KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING

2010:28

ARKIVREGLEMENTE

Förutom bestämmelserna i arkivlagen (SFS 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446) gäller för den kommunala arkivvården inom Höganäs kommun följande reglemente, meddelat med stöd av 16 § arkivlagen.

1. Tillämpningsområde

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.

Reglementet gäller även för aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande samt de samägda företag för vilka kommunen har arkivansvar enligt särskild överenskommelse. I detta reglemente inräknas i fortsättningen även dessa organ i begreppet myndighet.

2. Myndighetens arkivansvar

Myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet. Arkiven ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser:

- Rätten att ta del av allmänna handlingar.
- Behovet av information för rättskipning och förvaltning.
- Dokumentation av myndighetens verksamhet.
- Effektivitet i förvaltningen.
- Forskningens behov.

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

Hos myndigheten ska det finnas en arkivansvarig för bevakning av myndighetens arkivfrågor samt en eller flera arkivredogörare med uppgift att sköta det löpande arkivarbetet. Arkivmyndigheten lämnar vidare anvisningar om arkivuppgifternas art och om ansvarsfördelningen mellan arkivfunktionerna.

3. Arkivmyndigheten

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet inom Höganäs kommun.

Arkivmyndigheten ansvarar för arkiv som överlämnats till kommunarkivet samt för tillsynen över myndigheternas arkivbildning och arkivvård. Arkivmyndigheten får utfärda de riktlinjer som behövs för arkivvården inom kommunen.

Hos arkivmyndigheten ska det finnas ett kommunarkiv. Kommunarkivet ska

- Biträda arkivmyndigheten med tillsynen över myndigheternas arkivbildning och arkivvård.
- Ge myndigheterna råd i frågor som rör hantering av handlingar och arkiv.
- Vårda och förteckna till arkivmyndigheten överlämnade handlingar.
- Främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning.

På konsultbasis kan kommunarkivet efter överenskommelse fullgöra vissa uppgifter som ligger inom myndigheternas ansvarsområde. Kommunarkivet får även ta emot enskilda arkiv av lokal-historiskt intresse.

4. Redovisning av allmänna handlingar

Varje myndighet ska redovisa sitt arkiv och sina allmänna handlingar genom arkivbeskrivning och arkivförteckning.

Arkivbeskrivningen ska ge information om:

- Myndighetens organisation, arbetsuppgifter och historik.
- Vilka slag av handlingar som finns, hur dessa är organiserade samt vilka register och sökningångar som finns.
- Om det förekommer någon särskild sekretess.
- Principer för bevarande och gallring.
- Myndighetens arkivansvarige respektive arkivredogörare.

Arkivförteckningen ska vara en systematisk uppställd redovisning över de handlingar, oavsett medium, som förvaras i myndighetens arkiv. Arkivförteckningen ska utformas så att den kan användas som sökmedel i arkivet.

Arkivbeskrivning och arkivförteckning ska fortlöpande revideras.

5. Dokumenthanteringsplan

Varje myndighet ska upprätta en dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar, oavsett medium, och hur dessa hanteras samt gallringsfrister.

Syftet med dokumenthanteringsplanen är att åstadkomma en effektiv styrning av dokumenthanteringen. Dokumenthanteringsplanen ska fastställas av respektive myndighet och ses över årligen.

6. Rensning

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

Rensningen görs av den som handlagt ärendet eller annan med god kännedom om handlingarnas betydelse för förståelsen av ärendet.

7. Bevarande och gallring

Allmän handling får inte förstöras eller raderas såvida det inte sker med stöd av gallringsbeslut eller enligt lag eller förordning.

Myndigheten beslutar, efter samråd med arkivmyndigheten, om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida inte annat följer av lag eller förordning. Beträffande arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutar denna om gallring. Gallringsbeslut fattas normalt i form av en dokumenthanteringsplan, men vid behov kan gallringsbeslut även fattas för enskilda handlingsslag.

Handlingar som gallras ska utan dröjsmål förstöras. Förteckning över gallrade handlingar ska föras och bevaras.

8. Överlämnande

Överlämnande till kommunarkivet

Arkivmyndigheten kan överta arkivhandlingar från en myndighet enligt överenskommelse. Av dokumenthanteringsplanen framgår när överlämnandet ska ske. Arkivmyndigheten tar i första hand emot handlingar som inte ska gallras. Gallringsbara handlingar tas endast emot i undantagsfall efter överenskommelse.

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

Överlämnande till annat kommunalt organ

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

Överlämnande till enskilt organ eller myndighet utanför kommunen

Överlämnande av allmänna handlingar till enskilt organ eller myndighet utanför kommunen kräver stöd av lag eller särskilt beslut av fullmäktige.

Genom detta reglemente medges att:

- Ansökningshandlingar i anställningsärenden återlämnas till sökande som inte anställts.

- Miljö- och byggnadsnämnderna återlämnar handlingar i återkallade ansöknings- eller anmälningsärenden enligt plan- och bygglagstiftningen och miljölagstiftningen.
- Utbildningsnämnden till andra huvudmän inom det offentliga skolväsendet överlämnar skolhälsovårdsjournaler i samband med att elever byter skola eller skolform.

9. Arkivbeständighet och arkivförvaring

Handlingar som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. Detta gäller såväl pappersbunden som digitalt lagrad information.

Vid användning av elektroniska databärare skall myndigheten samråda med arkivmyndigheten om val av medium för att säkerställa att information kan bevaras eller att information kan gallras medvetet.

Arkivhandlingar skall alltid förvaras under betryggande former och skyddas mot fukt, vatten, brand, stöld och olaga intrång. Om myndigheten saknar arkivlokal eller under viss tid måste förvara handlingar utanför arkivlokal skall handlingarna placeras i skåp som ger motsvarande skydd.

Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten.

10. Utlåning

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.

11. Samråd

Utöver vad som ovan angetts i detta reglemente ska myndigheterna samråda med arkivmyndigheten i viktiga frågor rörande arkivvården. Med viktiga frågor avses till exempel:

- Inrättande och inredning av arkivlokal eller inköp av arkivskåp.
- När en myndighets organisation eller arbetssätt förändras, vilket kan inverka på arkivbildningen och förutsättningarna för gallring.

Antaget av kommunfullmäktige 2010-04-22 § 42.
Ersätter KFS 2007:24