

Utgivare: Kommunledningsenheten
Gäller från: 2009-10-01
Antagen: KF 210 § 2009

Arkivreglemente för Ronneby Kommun

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

§ 1 Tillämpningsområde (1, 2a §§ 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.

Reglementet gäller även för sådana juridiska personer som avses i 2 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen, d v s aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande samt de samägda företag för vilka kommunen har arkivansvar.

§ 2 Myndighetens arkivansvar (4 § AL)

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

- rätten att ta del av allmänna handlingar
- behovet av information för rättskipning och förvaltning
- forskningens behov
- dokumentationen av myndigheternas verksamhet och
- effektiviteten i förvaltningen

Hos myndigheten skall finnas en arkivansvarig och en eller flera arkivredogörare med uppgift att sköta det löpande arkivarbetet.

Varje myndighet ska:

- svara för vården av sitt arkiv enligt lag, arkivreglemente och av arkivmyndigheten utfärdade föreskrifter.
- redovisa sitt arkiv i aktuell arkivbeskrivning.
- vara arkivmyndigheten behjälplig vid upprättande av dokumenthanteringsplan.
- påtala behov av revidering av dokumenthanteringsplan.
- samråda med arkivmyndigheten i viktigare frågor som rör arkivvård.

§ 3 Arkivmyndighet och arkivmyndighetens ansvar

- Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.
- Hos arkivmyndigheten skall finnas ett kommunarkiv.
- Arkivmyndigheten ska se till att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och dess syften samt över arkivvården i kommunen (3-6 § AL).,
- Arkivmyndigheten skall utfärda de tillämpningsföreskrifter och riktlinjer som behövs för en god arkivvård i kommunen.
- Arkivmyndigheten får delegera befogenheter som arkivmyndighet till kommunarkivarien.
- Kommunarkivet skall vårda hos sig förvarat arkivbestånd, samt verka för arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning.
- Kommunarkivet ger myndigheterna råd i frågor som rör hantering av handlingar och arkiv.
- På konsultbasis kan kommunarkivet efter överenskommelse fullgöra vissa uppgifter som ligger inom myndigheternas ansvarsområden.

§ 4 Dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning och arkivförteckning

Dokumenthanteringsplan (6 § 1 p AL):

- Varje myndighet skall upprätta en dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras. Syftet med dokumenthanteringsplanen är att åstadkomma en effektiv styrning av dokumenthanteringen, samt att leva upp till de lagkrav som åligger myndigheten vad gäller redovisning av allmänna handlingar och arkiv. Dokumenthanteringsplanen skall utgå från samtliga hos myndigheten förekommande arbetsuppgifter.
- Dokumenthanteringsplanen skall ses över minst en gång per år och utöver det snarast uppdateras om det finns förändringar i vad som utgör myndighetens handlingar eller i hur myndighetens handlingar hanteras.
- Förändringar i dokumenthanteringsplanen skall meddelas arkivmyndigheten.

Arkivbeskrivning

- Ska visa myndighetens arbetsuppgifter och organisation, förändringar i dessa som är av betydelse ur arkivsynpunkt samt arkivvårdens organisation samt principer för bevarande och gallringsbeslut.

Arkivförteckning

- Ska vara en systematiskt uppställd redovisning av arkivets innehåll. Arkivförteckningen ska utformas så att den kan användas som sökmedel i arkivet och som instrument för kontroll av arkivet.

Arkivbeskrivningen och arkivförteckningen ska i övrigt följa vedertagen praxis inom det offentliga arkivväsendet och, om inte annat följer av riktlinjer utfärdade av arkivmyndigheten, de allmänna råd och motsvarande som utfärdats av Riksarkivet.

§ 5 Rensning, bevarande och gallring

Rensning (6 § 4 p AL)

- Handlingar som inte skall tillhöra arkivet, skall rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna. Rensning skall genomföras fortlöpande eller senast i samband med arkivläggningen. Respektive handläggare är skyldig att delta vid rensningen. Detta i och med att rensning måste genomföras av en person med god kännedom om handlingarnas betydelse för förståelsen av ärendet.

Bevarande och gallring (10 § AL)

- Myndighet beslutar, efter samråd med arkivmyndigheten, om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida ej annat följer av lag eller förordning.
- Löpande gallring av handlingar skall beskrivas i myndighetens dokumenthanteringsplan.
- Myndighets förslag till gallring skall remitteras till arkivmyndigheten. Arkivmyndigheten äger rätt att föreskriva undantag från gallring i myndigheternas arkiv.
- Beträffande de arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutar denna om gallring.
- Handlingar som gallras skall utan dröjsmål förstöras.
- Utöver vad som sägs i denna bestämmelse gäller av fullmäktige antagna riktlinjer för bevarande och gallring.
- Arkivmyndigheten beslutar om gallring av arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten.

§ 6 Överlämnande (9, 14-15 §§ AL)

Myndighet kan få överlämna sitt arkiv eller delar av det till arkivmyndigheten för fortsatt vård och förtecknande. Om myndighetens egen expertis är nödvändig för effektiv återsökning och utlämnande, skall handlingarna levereras till arkivmyndigheten endast i undantagsfall. Detta gäller särskilt om handlingarna är föremål för frekvent återsökning. Arkivmyndigheten tar som regel endast emot handlingar som inte skall gallras. Gallringsbara handlingar kan få deponeras hos arkivmyndigheten enligt särskild överenskommelse.

Vid överlämnande av arkiv till arkivmyndigheten skall ett kvitto upprättas av den överlämnande parten. Kvittot skall utformas i enlighet med arkivmyndighetens anvisningar.

Upphör myndighet med sin verksamhet, överlämnas dess arkiv till arkivmyndigheten inom tre månader, såvida arkivmyndigheten ej beslutar annat eller särskilda föreskrifter utfärdats.

Övergår kommunal myndighets verksamhet i bolagsform skall myndighetens arkiv överlämnas till arkivmyndigheten, som vid behov kan överenskomma med bolaget om utlåning av vissa handlingar för viss tid. Därvid skall iakttas att handling som enligt lag är allmän skall förbli tillgänglig.

Arkivmyndigheten äger rätt att besluta om särskild avgift för arkiv som deponeras hos arkivmyndigheten utan att överlämnas.

Arkivmyndigheten får ta ut ersättning för kostnader för iordningställande och gallring av arkiv som överlämnas till arkivmyndigheten, i den mån det överlämnade arkivet inte lever upp till de krav som arkivmyndigheten ställer på leverans och innehåll.

§ 7 Arkivbeständighet och arkivförvaring (5 § 2 p och 6 § 3 p AL)

Handlingar som skall bevaras skall framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet över tid. Används elektroniska databärare ska åtgärder vidtas så att informationen bevaras och är läsbar i framtiden, i den mån det inte rör sig om gallringsbar information.

Arkivhandlingar ska alltid förvaras under betryggande former.

Arkivlokal ska vara skyddad mot skadlig fukt och vatten samt mot brand inom och utom lokalen. Lokalen ska ge skydd mot stöld och otillbörlig åtkomst.

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

Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten men bör i första hand av Riksarkivet utfärdade föreskrifter, allmänna råd och tekniska krav i huvudsak efterlevas.

§ 8 Utlåning

Utlåning av arkivhandlingar skall ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer. Utlåning till enskilt användande utanför myndighetens lokaler är inte tillåtet annat i fall som omfattas av § 6 st 4 (Överlämnande 4 stycket).