

§ 37

Dnr 2018/00147

Arkivreglemente för Smedjebackens kommun

Kommunfullmäktiges beslut

Reviderat arkivreglemente antas.

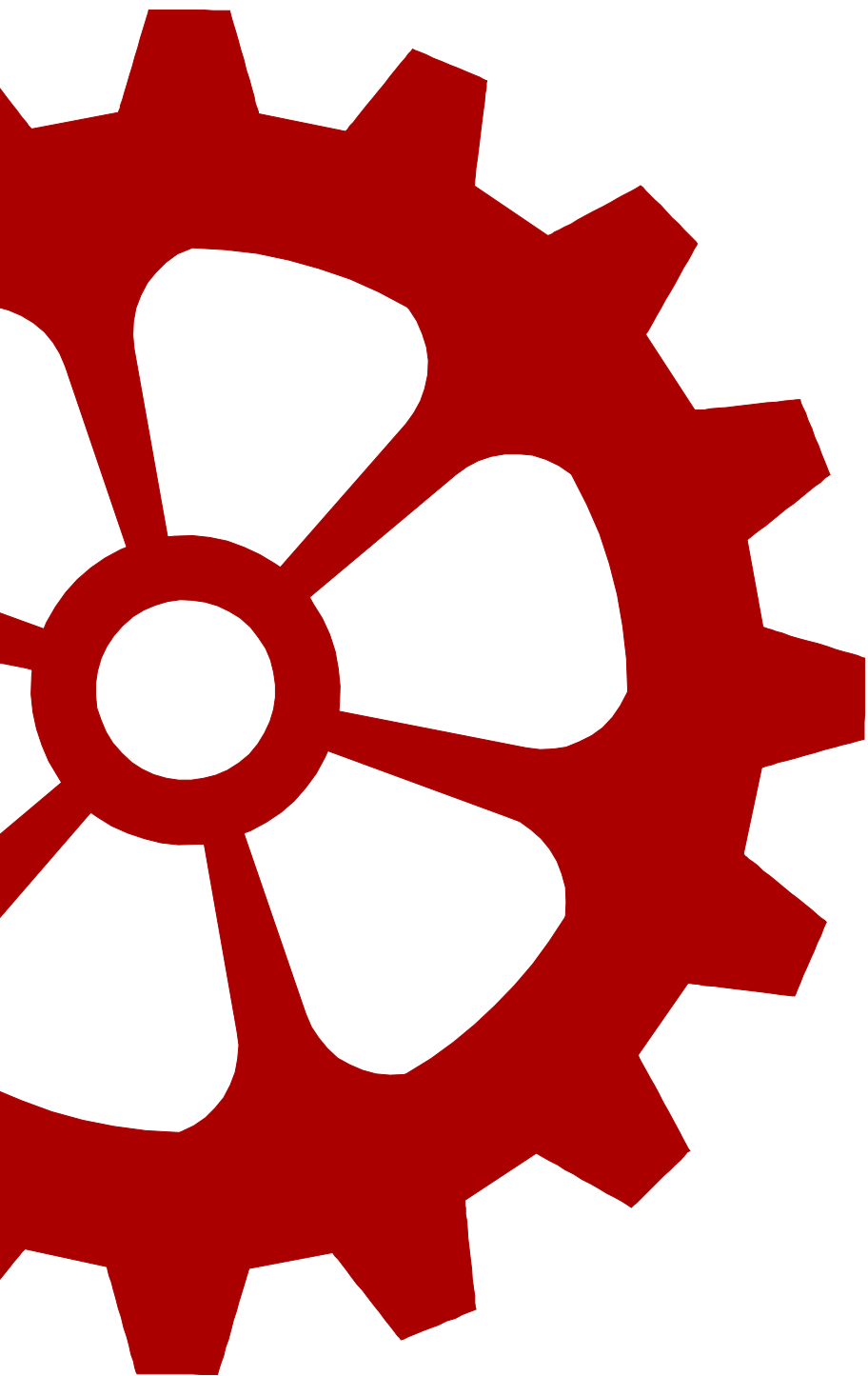
Ärendebeskrivning

Kommunstyrelsens förvaltning har reviderat kommunens arkivreglemente. Det nya reglementet anknyter till nu gällande arkivreglemente men har reviderats utifrån förändrat regelverk och organisatoriska förändringar som skett inom kommunen.

Reglementet gäller även för bolag, stiftelser, och ekonomiska föreningar där kommunen utövar ett rättsligt inflytande samt de samägda företag för vilka kommunen har arkivansvar enligt särskild överenskommelse.

Yrkanden

Ingemar Hellström (S) yrkar bifall till kommunstyrelsens förslag.



Arkivreglemente

SMEDJEBÄCKEN
smedjebacken.se

Kommunal arkivvård

Förutom de i arkivlagen och arkivförordningen intagna bestämmelserna om arkivvård gäller för den kommunala arkivvården inom Smedjebackens kommun följande reglemente.

§ 1 Tillämpningsområde

Reglementet 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 bolag, stiftelser och ekonomiska föreningar där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande samt de samägda företag för vilka kommunen har arkivansvar enligt särskild överenskommelse.

§ 2 Myndighetens arkivansvar

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av paragraferna 4-10 i detta reglemente.

§ 3 Arkivmyndighet

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

Arkivmyndigheten utövar tillsyn över att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och dess syften samt över arkivvården i kommunen.

Hos arkivmyndigheten ska finnas ett kommunarkiv.

Kommunarkivet ska vårda hos sig förvarat arkivbestånd samt främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning.

Arkivmyndigheten ger råd i arkivfrågor.

§ 4 Redovisning av arkiv

Varje myndighet ska redovisa sitt arkiv, dels genom information om vilka slag av handlingar som kan finnas och hur arkivet är organiserat (arkivbeskrivning), dels i en systematisk förteckning över de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv (arkivförteckning).

Arkivbeskrivning och arkivförteckning ska fortlöpande revideras.

§ 5 Dokumenthanteringsplan

Varje myndighet ska upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras (dokumenthanteringsplan).

§ 6 Rensning

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

Rensningen ska genomföras senast i samband med arkivläggningen.

§ 7 Bevarande och gallring

Myndighet 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 efter samråd med överlämnande myndighet.

Handlingar som gallras ut, ska utan dröjsmål förstöras.

§ 8 Överlämnande

Arkivhandlingar som inte längre behövs för den löpande verksamheten hos myndighet kan, efter överenskommelse med arkivmyndigheten, överlämnas till kommunarkivet.

Vid överlämnande av arkivhandlingar ska materialet vara rensat och ordnat enligt § 4 i detta reglemente.

§ 9 Arkivbeständighet och arkivförvaring

Handlingar, som ska bevaras, ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. Används elektroniska databärare ska åtgärder vidtas så att informationen bevaras och är läsbar i framtiden, i den mån det inte är utgallringsbar information.

Arkivhandlingar ska alltid förvaras betryggande under hela bevarandetiden.

§ 10 Utlåning

Utlåning av arkivhandlingar ska ske under sådana former att risk för skada eller förlust inte uppkommer.

Förutsättning för utlån är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsför-ordningens och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser.

§ 11 Riktlinjer och regler för arkivhantering

Kommunstyrelsens förvaltning är arkivmyndighetens operativa organ och ska utifrån reglementet meddela utförligare riktlinjer och regler om myndigheternas arkivvård och dokumenthantering.

Bilaga: Kommentarer till arkivreglemente

Kommentarer till arkivreglemente

Nedanstående punkter anknyter till motsvarande paragrafnummer i arkivreglementet.

1 Tillämpningsområde

Med självständig ställning avses att enheten drivs och fattar beslut självständigt.

Fullmäktigeberedningar och nämndutskott sorterar under fullmäktige respektive ansvarig nämnd.

2 Myndighetens arkivansvar

Myndigheten utser en arkivansvarig, som har till uppgift att bevaka arkivfrågorna och som svarar för kontakterna mellan nämnd, personal och arkivmyndighet.

Utöver arkivansvarig måste vanligtvis finnas en eller flera arkivredogörare som svarar för de praktiska arkivvårdande insatserna.

3 Arkivmyndigheten

Kommunstyrelsens arbetsuppgifter som arkivmyndighet fullgörs bland annat med hjälp av en särskild arkivfunktion, kommunarkivet.

Tillsynen över myndigheterna bör ske genom återkommande besök hos myndigheterna. Genomförd tillsyn bör dokumenteras.

Kommunarkivet består fysiskt av lokaler belägna i förvaltningshuset.

4 Redovisning av arkiv

Arkivbeskrivningen ska visa myndighetens arbetsuppgifter och organisation från och med tidpunkten för senaste större omorganisation, arkivets struktur (huvudarkiv, delarkiv med mera) samt vilka gallringsregler som tillämpats. Arkivbeskrivningarna ska också upplysa om vem eller vilka som ansvarar för myndigheternas arkivvård.

Syftet med arkivbeskrivningarna är att ge allmänhet, förtroendevalda och anställda den inledande orientering som krävs för att den mer detaljerade arkivförteckningen ska bli användbar.

Beskrivningen ska vara kortfattad och uppställd på ett sätt, som gör den lätt för lekmannen att förstå.

För att kommunens arkivbeskrivningar ska bli likformiga kommer genom arkivmyndighetens försorg en särskild instruktion att utarbetas.

Arkivförteckningen är en förteckning över de handlingar som ingår i myndighetens arkiv. Syftet med förteckningen är dels att möjliggöra sökning och åtkomst av specifika handlingar, dels fixera arkivet och därmed minska risken för att handlingar försvinner.

Varje myndighet ansvarar för att arkivbeskrivning och arkivförteckning upprättas. Saknar myndighet eget kunnande får man genom externa uppdrag se till att arbetet blir utfört.

5 Dokumenthanteringsplan

Dokumenthanteringsplanen syftar till en effektiv dokumentstyrning. Planen ger en översikt, en möjlighet till kontroll samt ökar möjligheterna till insyn i myndigheternas verksamhet.

Varje myndighet ska upprätta dokumenthanteringsplaner som redovisar samtliga handlingar (framställningar i skrift eller bild, men även upptagningar eller annat som kan förstås endast med hjälp av teknisk utrustning), med regler för bland annat bevarande och gallring samt den övriga praktiska hanteringen. Förutom gallringsfrister anger dokumenthanteringsplanen förvaringsplats, sorteringsordning, tidsfrister för avställning till kommunarkiv samt informationsbärare.

6 Rensning

Rensning innebär att icke allmänna handlingar förstörs.

Rensning ska utföras av person med god kännedom om handlingars betydelse för förståelsen av ärendet. Rensning bör ske så snart ärendet avslutats.

Icke allmänna handlingar som inte har rensats före arkivläggningen blir allmänna handlingar och kan inte rensas i efterhand.

7 Bevarande och gallring

Gallring innebär att allmänna handlingar förstörs eller att uppgifter som ingår i upptagning, utplånas. Särskilda föreskrifter om bevarande eller gallring kan finnas i lag eller förordning.

Att en handling ska bevaras innebär att den sparas för framtiden. Att gallra innebär att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar eller vidta andra åtgärder med handlingarna som medför:

- förlust av betydelsebärande data,
- förlust av möjliga sammanställningar,
- förlust av sökmöjligheter, eller
- förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet (äkthet)

Som gallring räknas därför även till exempel att överföra information från en databärare till en annan (till exempel att skriva ut elektroniska handlingar på papper eller att exportera information ur ett IT-system).

Följande slag av handlingar får inte gallras.

- handlingar som kan behövas för allmänhetens insyn i myndigheters verksamhet,
- handlingar som kan behövas för kommunens förvaltning eller framtida utredningar,
- handlingar som kan ha rättslig betydelse,
- handlingar som är av värde för framtida forskning.

8 Överlämnande

Myndigheten svarar för att material som överlämnas till arkivmyndigheten är rensat och ordnat enligt vad som krävs i arkivreglementet 4 §.

Om en myndighet har upphört och dess verksamhet inte har förts över till annan myndighet inom kommunen, ska arkivet överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader. Från detta kan fullmäktige besluta om undantag.

Överlämnande av arkivhandlingar till exempel myndighet utanför kommunen kräver stöd av lag eller särskilt beslut av kommunfullmäktige.

9 Arkivbeständighet och arkivförvaring

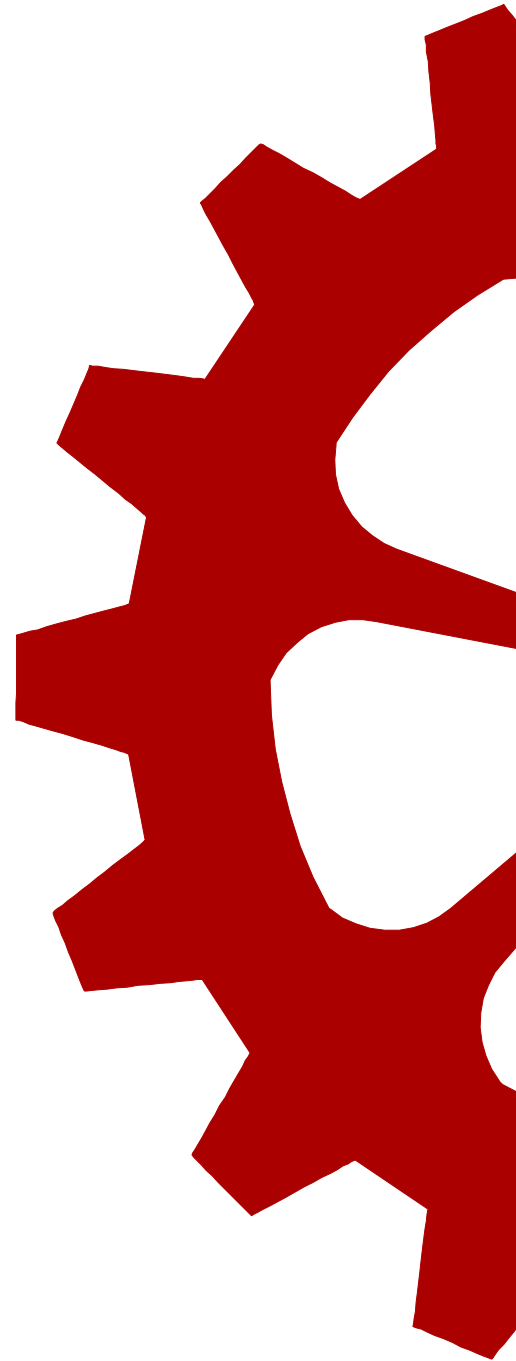
Arkivlokal skall vara skyddad mot fukt och vatten samt mot brand inom och utom lokalen. Lokalen ska vidare ge skydd mot stöld och olaga intrång.

10 Utlåning

Arkivhandlingar får lånas ut för tjänsteändamål till annan myndighet. Handlingar som är utlånade anses vara förvarade hos den utlånande myndigheten, som därmed också ansvarar för dem. Kopior kan i de flesta fall användas istället för originalhandlingar, som inte bör utsättas för onödigt slitage.

11 Riktlinjer och regler

Kommunstyrelsens förvaltning bör i sitt arbete använda de råd som utfärdas i samarbete mellan Riksarkivet och Sveriges Kommuner och Landsting.



Smedjebackens kommun • 777 81 • Smedjebacken • E-post kommun@smedjebacken.se
Telefon: 0240-66 00 00 • Telefax: 0240-742 41 • Bankgiro:820-9538 • Org.nr:SE2120002205 • Säte Smedjebacken