



Arkivreglemente för Götene kommun

Upprättad: 2016-11-01

Antagen av kommunfullmäktige 2017-02-27, § 18
Att gälla från och med 2017-04-01.

Bilaga: Tillämpningsanvisningar till arkivreglemente för Götene kommun

Kontaktperson: Evy Olsson

Arkivreglemente

För den kommunala arkivvården gäller de bestämmelser i arkivlagen (SFS 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446) om arkivvård. Dessutom gäller för den kommunala arkivvården inom Götene kommun följande reglemente, med stöd av 16 § arkivlagen. Till arkivreglementet finns också tillämpningsanvisningar.

1 § Tillämpningsområde (1 och 2a §§ arkivlagen)

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.

2 § Myndighetens ansvar (4 § arkivlagen)

Varje myndighet ansvarar för att deras arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår i punkterna 3-7 av detta reglemente.

Hos varje myndighet ska finnas en eller flera arkivansvariga samt en eller flera arkivredogörare som utför arkivuppgifterna hos myndigheten. Antalet arkivansvariga och arkivredogörare är beroende på verksamheternas storlek.

Den som är arkivansvarig har som uppgift att bevaka arkivfrågorna inom den verksamhet denne är arkivansvarig för och informera personal om bestämmelser och rutiner inom arkivområdet.

Arkivredogörarens uppgifter är att svara för tillsyn och vård av den egna nämndens/myndighetens handlingar inom dennes område. Arkivansvarig och arkivredogörare är myndighetens kontaktpersoner i arkivfrågor när det gäller arkiv som förvaras hos den egna myndigheten

3 § Arkivmyndigheten (7-9 §§ arkivlagen)

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet i Götene kommun. Arkivmyndigheten utövar tillsyn över att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter när det gäller arkivbildningen och dess syften, samt över arkivvården i kommunen.

Kommunarkivarierna svarar under arkivmyndigheten för kommunarkivet samt utövar tillsyn av arkiv för arkivmyndighetens räkning.

Hos arkivmyndigheten ska finnas ett kommunarkiv.

Kommunarkivet ska under arkivmyndigheten:

- göra tillsyn över arkivbildningen samt ge förslag till åtgärder för att utveckla arkivvården i kommunen
- bistå med råd till myndigheter och de bolag i arkivfrågor om rätt att ta del om allmänna handlingar, som avses i 2 kap 3 § offentlighets och sekretesslag (2009:400).
- vårda arkiven och tillhandahålla de handlingar från de arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten
- verka för arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell och utbildningsverksamhet, samt forskning
- kommunarkivet får även ta emot enskilda arkiv av lokalhistoriskt intresse

Avgifter och konsulttjänster

Arkivmyndigheten har rätta att ta ut ersättning av överlämnande myndighet vid följande fall:

- För kostnader för att ordna och förteckna arkiv om myndigheten visat brist på ordning och reda.
- För kostnader för att ordna och förteckna arkiv för leveranser som kommit till arkivet utan överenskommelse.
- När arkivmyndigheten tagit över arkiv från myndighet som vid tillsyn visat sig ha stora brister i sin hantering och förvaring att arkivmyndigheten ensidigt beslutar om överlämnande.

Arkivmyndigheten får ta ut avgift för förvaring och vård av arkivhandlingar som ska bevaras i framtiden, under förutsättning att särskilt avtal ingåtts.

Arkivmyndigheten får därutöver, efter överenskommelse i varje särskilt fall, ta ut ersättning för uppdrag som är av så betydande omfattning att det inte anses täckas av punkterna i stycke 3 t.ex.

- Utbildning
- Konsultinsatser
- Rådgivning

4 § Redovisning av arkiv (6 § 2p arkivlagen)

Varje myndighet ska redovisa sitt arkiv i dels en arkivbeskrivning, dels en arkivförteckning, samt upprätta en dokumenthanteringsplan.

Arkivbeskrivningen beskriver hur arkivet och arkivvården är organiserat. Den visar myndighetens arbetsuppgifter och organisation, samt förändringar som är av betydelse ur arkivsynpunkt. Arkivbeskrivningen ska också visa principer för bevarande- och gallringsbeslut.

Arkivförteckningen är en systematisk redovisning som beskriver arkivets innehåll, hur arkivet är uppställt. Den är ett hjälpmedel för sökning i arkivet och den fungerar också som kontrollinstrument av arkivet.

Dokumenthanteringsplanen beskriver myndighetens aktuella handlingar och hur dessa hanteras. Dokumentet ska innehålla handlingarnas benämning, förvaring hos myndigheten, bevarande, gallringsfrist, media och format, samt eventuella särskilda anvisningar. Dokumenthanteringsplanen fungerar även som myndighetens förteckning över handlingar.

Redovisningen får även ske per verksamhetsområde med processbeskrivningar.

Arkivmyndigheten får utfärda riktlinjer för arkivbeskrivning och arkivförteckning ska upprättas.

5 § Rensning (6 § 4 p. arkivlagen)

Handlingar som inte ska tillhöra arkivet ska rensas ut efter hand eller på annat sätt skiljas från arkivhandlingarna.

Rensning ska helst genomföras så snart som möjligt, senast i samband med arkiveringen, av person insatt i ärendet.

6 § Bevarande och gallring (10 § arkivlagen)

Myndighet beslutar, efter samråd med arkivmyndigheten, om gallring av handlingar i sitt arkiv, om det inte finns annan speciallagstiftning som styr vad som ska gallras.

När det gäller arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten, beslutar arkivmyndigheten efter samråd med överlämnande myndighet.

Arkivmyndigheten kan ta generella beslut om gallring, som gäller handlingar av tillfällig eller ringa betydelse för myndigheterna.

Gallring innebär att handlingar förstörs eller uppgifter som ingår i upptagningar utplånas. Gallringsbara handlingar bör förstöras så snart gallringsfristen gått ut. Gallringsfrist betyder den tid som ska passera innan gallring.

Gallringsbeslut fattas normalt i form av en dokumenthanteringsplan, men vid behov kan gallringsbeslut även fattas för enskilda handlingsslag och det beslutas i nämnd efter samråd med arkivmyndigheten.

Beslut om bevarande kan också fattas för enskilda handlingslag, om inte lagstiftning förhindrar detta. Beslut om bevarande fattas först i den berörda nämnden och därefter för beslut i kommunstyrelsen (arkivmyndigheten).

7 § Överlämnande (9, 14-15 § § arkivlagen)

Överlämnande till kommunarkivet

Arkivmyndigheten har rätt att ta över arkivhandlingar från en myndighet som är under dess tillsyn. Övertagandet kan ske både efter överenskommelse eller beslutas ensidigt av arkivmyndigheten.

Då arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet ska de lämnas över till kommunarkivet, efter överenskommelse. Före överlämnandet ska gallring ha ägt rum.

När arkivmyndigheten har tagit över arkivmaterial från en annan myndighet går hela ansvaret för materialet över till arkivmyndigheten och verksamheten äger inte längre arkivhandlingarna.

När en kommunal myndighet har upphört och dess verksamhet inte har förts över till en annan myndighet inom kommunen, ska arkivet överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader, om inte arkivmyndigheten beslutar annat.

Före överlämnande ska rensning och beslutad gallring ha verkställts om gallringsfristen löpt ut, såvida inte annan överenskommelse träffats med kommunarkivet. Myndigheten ansvarar för överlämnandet. Detta innebär att myndigheten svarar för de kostnader, som kan vara förenade med att ordna och förteckna de arkivhandlingar som ska överlämnas.

Överlämnande till annat kommunalt organ

När 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 överlämnas till annan myndighet vid organisationsförändring, får inte införlivas med mottagande myndighets arkiv utan arkivmyndighetens godkännande. Det ska i så fall framgå i överenskommelsen och i arkivbeskrivningen att handlingar införlivats.

Överlämnande till enskilt organ eller myndighet utanför kommunen

Med stöd av lag om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring (2015:602), får kommunfullmäktige, 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. verksamheten som handlingar räknas till ska bedrivas av det enskilda organet i fortsättningen
3. det enskilda organet behöver ha tillgång till handlingarna för att kunna bedriva verksamheten
4. när det inte finns något annat godtagbart alternativ till ett överlämnande för någon annan överföring av uppgifterna i handlingarna, med hänsyn till gällande föreskrifter och till myndighetens eller det enskilda organets verksamhet
5. det ska finnas en arkivbeskrivning och arkivförteckning tillgänglig för de handlingar som begärs överlämnade

Kommunfullmäktige får också besluta att handlingar från en kommunal myndighet får överlämnas från ett enskilt organ till ett annat enskilt organ för förvaring där utan att handlingarna upphör att vara allmänna, om förutsättningarna enligt punkterna 2-5 är uppfyllda.

Under samma förutsättning får arkivmyndigheten med stöd av 2 kap 3 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), besluta om att medge att allmänna handlingar, som finns kvar hos ett företag där kommunen tidigare haft ett bestämmandeinflytande, får bli 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.

Enligt 2 kap 5 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) framgår att enskilt organ, som efter beslut av arkivmyndigheten förvarar allmänna handlingar, jämställs med myndighet i fråga om befattning med dessa handlingar.

Avgifter för tillsyn får tas ut från enskilda organ som förvarar allmänna handlingar från kommunala myndigheter enligt denna lag. Avgifterna får avse kostnader för tillsyn över att lag om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring(2015:602) och 3-6 § § arkivlagen (1990:782) följs.

En kommun får meddela föreskrifter om avgifter för tillsynen.

Ett enskilt organ är skyldigt att lämna ut eget material, om det är en nödvändig förutsättning för att en allmän handling ska kunna lämnas ut med hänsyn till det sätt på vilket det egna materialet tillförts handlingen.

8 § Arkivbeständighet och arkivförvaring

Handlingar som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet.

Arkivhandlingar ska alltid förvaras under betryggande former. Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten. Riksarkivets utfärdade föreskrifter, allmänna råd och tekniska krav till de statliga myndigheter, gäller som norm även för den kommunala arkivvården inom Götene kommun.

9 § Utlåning

Arkivhandling får lånas ut för tjänsteändamål till statlig och kommunal myndighet, samt för vetenskapligt ändamål till institution som beviljats inlåningsrätt från Riksarkivet. Förutsättning för utlån är att utlämnandet kan ske enligt Tryckfrihetsförordningens och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser.

Utlåning ska ske under sådana former att skador eller förluster inte uppkommer. Den som lånat en arkivhandling får inte i sin tur låna ut handlingen vidare utan särskilt medgivande från arkivmyndigheten, kommunarkivarien.

10 § Samråd

Myndigheten ska samråda med arkivmyndigheten i viktigare frågor rörande arkivbildning och arkivvård. Med viktiga frågor avses t ex inrättande och inredning av arkivlokaler eller förändring i arbetssätt som bygger på införande av elektronisk informationshantering eller omorganisationer.