



Krokoms
kommun
KROKOMEN TJÆLTE

Arkivreglemente

Vi gör plats för växtkraft



Krokoms kommuns styrdokument

STRATEGI – avgörande vägval för att nå målen

PROGRAM – verksamheter och metoder i riktning mot målen

PLAN – aktiviteter, tidsram och ansvar

POLICY – Krokoms kommuns hållning

RIKTLINJER – rekommenderade sätt att agera

REGLER – absoluta gränser och ska-krav

Fastställt av: Kommunfullmäktige

Datum: 27 april 2016, §28

För revidering ansvarar: [\[Klicka och skriv\]](#)

Dokumentet gäller för: [\[Klicka och skriv\]](#)

Dokumentet gäller till och med: [\[Klicka och skriv\]](#)

Innehåll

Arkivreglemente för Krokoms kommun	5
§ 1 Tillämpningsområde (1 och 2a §§ arkivlagen).....	5
§ 2 Myndighetens arkivansvar (4 § arkivlagen).....	5
§ 3 Arkivmyndigheten (7 – 9 §§ arkivlagen)	5
§ 4 Redovisning av arkiv (6 § 2p arkivlagen och 4 kap 2 § offentlighets- och sekretesslagen).....	6
§ 5 Dokumenthanteringsplan (6 § 1p arkivlagen)	6
§ 6 Rensning (6 § 4p arkivlagen)	6
§ 7 Bevarande och gallring (10 § arkivlagen)	6
§ 8 Överlämnande (9, 14 – 15 §§ arkivlagen).....	7
§ 9 Arkivbeständighet och arkivförvaring (5 § 2p och 6 § 3p arkivlagen).....	8
§ 10 Inlåning – utlåning.....	8
§ 11 Samråd.....	8
§ 12 Beslut om riktlinjer.....	8
§ 13 Avgifter	8

Arkivreglemente för Krokoms kommun

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

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

Detta reglemente gäller för kommunfullmäktige och kommunens samtliga 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 enligt 2kap 3§ offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) samt de samägda företag för vilka kommunen har arkivansvar enligt särskild överenskommelse.

§ 2 Myndighetens arkivansvar (4§ arkivlagen)

Varje myndighet inom kommunen ansvarar för att dess handlingar vårdas enligt arkivlagen, arkivförordningen och detta reglemente samt enligt punkterna 4 –9 av detta reglemente.

Hos varje myndighet inom kommunen skall det finnas en arkivansvarig samt en eller flera arkivredogörare för fullgörande av arkivuppgifter hos myndigheten.

§ 3 Arkivmyndigheten (7 – 9§§ arkivlagen)

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet. Hos arkivmyndigheten ska finnas ett kommunarkiv. Arkivmyndigheten ansvarar för arkiv som överlämnats till kommunarkivet i enlighet med detta reglemente. Arkivmyndigheten har vidare ansvar för tillsyn över de andra myndigheternas arkivbildning och arkivvård. Arkivmyndigheten får utfärda riktlinjer som behövs för en god arkivvård. Arkivmyndigheten får delegera beslutanderätt till arkivföreståndaren/

kommunarkivarien. Arkivföreståndaren/kommunarkivarien svarar under arkivmyndigheten för kommunarkivet samt utövar arkivmyndighetens tillsynsverksamhet.

Kommunarkivet skall såsom arkivmyndighet:

- utöva tillsyn över arkivbildningen samt ta initiativ till åtgärder för att främja arkivvården i kommunen
- lämna myndigheterna och de bolag som avses i 2 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen biträde i arkivfrågor t.ex. genom rådgivning
- vårda till arkivmyndigheten överlämnade handlingar
- hålla handlingar tillgängliga enligt offentlighetsprincipen och främja deras användning i kulturell verksamhet och för forskning
- verka för att arkivmaterial i kommunarkivet levandegörs.

§ 4 Redovisning av arkiv (6§ 2p arkivlagen och 4 kap 2§ offentlighets- och sekretesslagen)

Varje myndighet inom kommunen skall upprätta en arkivbeskrivning samt en systematisk arkivförteckning (dokumenthanteringsplan).

Arkivbeskrivningen skall vara kortfattad och innehålla uppgift om:

- myndighetens organisation och arbetsuppgifter
- myndighetens historia
- de viktigaste ärende- och handlingstyperna hos myndigheten
- sökingångar/tekniska hjälpmedel för att ta del av allmänna handlingar
- gallringsbeslut som tillämpas
- myndighetens arkivansvarige samt arkivredogörare
- vilka bestämmelser om sekretess som myndigheten vanligen tillämpar på uppgifter i sina handlingar

De handlingar som skall bevaras lämnas till kommunarkivet och skall vara förtecknade.

Varje arkiv skall förtecknas för sig och får inte sammanblandas med andra arkiv. Arkivförteckningen skall inledas med en innehållsförteckning över de serierubriker som arkivet omfattar.

För upphörda myndigheter, d.v.s. för arkiv som avslutats, skall förteckningen förses med historik.

§ 5 Dokumenthanteringsplan (6§ 1p arkivlagen)

Varje myndighet inom kommunen skall upprätta en plan som beskriver myndighetens samtliga typer av allmänna handlingar, oavsett medium och hur dessa hanteras (dokumenthanteringsplan).

Om dokumenthanteringsplanen ska revideras ska kommunarkivarien få tillfälle att yttra sig före beslut.

Respektive systemägare svarar för att dokumenthanteringsplan tas fram även för de IT-system som myndigheten ansvarar för.

§ 6 Rensning (6§ 4p arkivlagen)

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

§ 7 Bevarande och gallring (10§ arkivlagen)

Varje myndighet beslutar om gallring av sina handlingar efter samråd med arkivmyndigheten, såvida ej annat följer av lag och förordning. Beslut om gallring kan tas i enlighet med dokumenthanteringsplan eller på annat sätt.

Arkivmyndigheten har vetorätt i fråga om handlingar som av denna anses ha ett värde för framtida forskning. Beträffande arkiv som överlämnats till arkivmyndig-

heten beslutar denna efter samråd med överlämnande myndighet. Arkivmyndigheten får besluta om gallring i de fall en och samma verksamhet bedrivs av flera myndigheter.

Arkivmyndigheten får besluta att handlingar av rutinmässig art, vilkas art skall specificeras i beslutet, får utgallras hos kommunens samtliga myndigheter.

Handlingar som ska gallras skall förstöras. Sekretesskyddade handlingar ska förstöras under betryggande former.

§ 8 Överlämnande (9, 14 – 15 §§ arkivlagen)

Arkivmyndigheten har rätt att överta arkivmaterial från en myndighet som står under dess tillsyn. Övertagandet kan ske efter överenskommelse eller efter ensidigt beslut från arkivmyndigheten.

Då arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet kan de efter överenskommelse överlämnas till kommunarkivet. Före överlämnandet skall rensning och gallring ha ägt rum.

När arkivmyndigheten har övertagit arkivmaterial från en annan myndighet övergår hela ansvaret för materialet till arkivmyndigheten. Om en kommunal myndighet har upphört och dess verksamhet inte har förts över till en annan myndighet inom kommunen, skall arkivet överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader.

Om en kommunal verksamhet överförs till en annan kommunal myndighet, stiftelse eller bolag, kan hela eller delar av arkivet följa med till den nya huvudmannen. Om så sker, skall upprättas en överenskommelse av vilken det skall framgå vilka handlingar som berörs. Uppgift om överlämnande skall noteras i arkivbeskrivningen.

Handlingar som vid organisationsförändring överlämnas till annan myndighet får inte införlivas med mottagande myndighets arkiv utan medgivande från arkivmyndigheten.

Med stöd av lagen (1994:1383) om överlämnande av allmänna handlingar till andra organ än myndigheter för förvaring, får arkivmyndigheten för kommunens räkning, föreskriva att handlingar som kommit in till eller upprättas hos en kommunal myndighet får överlämnas till ett enskilt organ och förvaras där under viss tid om:

- myndigheten skall läggas ner eller upphöra med en viss verksamhet
- den verksamhet som handlingarna hänför sig till i fortsättningen skall bedrivas av det enskilda organet
- det enskilda organet behöver ha tillgång till handlingarna för att kunna bedriva verksamheten

Arkivmyndigheten får vidare, under samma förutsättningar, med stöd av 2kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen, besluta om att medge att allmänna handlingar, som finns hos ett företag där kommunen tidigare haft ett bestämmande inflytande, får kvarbli hos företaget för viss bestämd tid. Arkivmyndigheten beslutar om de villkor och övriga föreskrifter som skall 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, skall arkivmyndigheten underrättas härom. Arkivmyndigheten skall då utfärda föreskrifter för handlingarnas överlämnande till arkivmyndigheten.

Av 2 kap. 5§ offentlighets- och sekretesslagen framgår att enskilt organ, som efter beslut av arkivmyndigheten förvarar allmänna handlingar, jämställs med myndighet i fråga om befattning med dessa handlingar. Eftersom detta arkivreglemente gäller även för arkiven hos kommunala bolag och andra liknande rättssubjekt, kommer bemyndigandet också omfatta överlämnande av arkiv hos kommunala bolag som avyttras eller på annat sätt övergår i privat ägo.

§ 9 Arkivbeständighet och arkivförvaring (5§ 2p och 6§ 3p arkivlagen)

Handlingar som skall bevaras skall framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. Arkivhandlingar skall förvaras under betryggande former och enligt Riksarkivets gällande föreskrifter och allmänna råd om planering, utförande och drift av arkivlokaler skall tillämpas. Vid användning av elektroniska databärare skall samråd ske med kommunarkivet om val av medium för att informationen skall kunna bevaras för eftervärlden.

Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring kan meddelas av arkivmyndigheten.

§ 10 Inlåning – utlåning

Myndighet har rätt att för tjänsteändamål låna in arkivhandling från kommunarkivet eller annan myndighet. Utlåning av arkivhandlingar skall ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer. Handlingar får inte lånas ut till enskilda för användning utanför myndighetens lokaler eller den lokal där handlingen förvaras. En förutsättning för utlån är

att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens samt offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser.

§ 11 Samråd

Kommunens myndigheter ska samråda med arkivmyndigheten i viktiga frågor som rör arkivvården. Med viktiga frågor avses t.ex. inrättande och inredning av arkivlokaler, förändring av arbetssätt som bygger på införande av elektronisk informationshantering, bildande eller upphörande av förbund och bolag eller förändringar i övrigt inom kommunens organisation som påverkar arkivvården.

§ 12 Beslut om riktlinjer

Arkivmyndigheten utfärdar riktlinjer för tillämpningen av detta reglemente.

§ 13 Avgifter

Arkivmyndigheten får av överlämnande myndighet ta ut avgifter för förvaring, vård och framtagning av gallringsbara, men ännu icke gallringsmogna handlingar,

- när handlingar efter särskild överenskommelse överlämnats till arkivmyndigheten,
- när handlingar har överlämnats till följd av att en myndighet upphört och
- när handlingar har överlämnats på grund av att arkivmyndigheten ensidigt beslutat omhänderta ett arkiv från en myndighet som står under dess tillsyn.

Arkivmyndigheten får även ta ut avgift för förvaring och vård av arkivhandlingar som skall bevaras för framtiden. Arkivmyndigheten får ta ut avgift som ersättning för kostnader för iordningställande av arkiv som skall överlämnas till kommunarkivet samt för iordningställande av icke överenskomna leveranser. Arkivmyndigheten får därutöver efter överenskommelse i varje särskilt fall ta ut avgift för uppdrag som inte är av obetydlig omfattning.

Tillämplig taxa för kopiering av allmänna handlingar ska följas.