

Arkivreglemente

Dokumenttyp: Reglemente	
Dokumentansvarig: [Förnamn Efternamn, organisatorisk enhet vid behov]	Beslutsdatum: 1997
Beslutad av: Kommunfullmäktige	DNR: [Diarienummer]

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1. Tillämpningsområde (1 och 2a §§ AL)
2. Arkivverksamhetens syfte (3 § AL)
3. Myndighets (nämnds, bolags) arkivansvar (4 § AL)
4. Arkivmyndigheten (7-9 §§ AL)
5. Redovisning av arkiv (6 § 2 p AL)
6. Dokumenthanteringsplaner (6 § 1 AL)
7. Systemdokumentation (15 kap 11 § SekrL)
8. Rensning (6 § 4 p AL)
9. Bevarande och gallring (10 § AL)
10. Överlämnande (9, 14-15 §§ AL)
11. Arkivbeständighet och arkivförvaring (5 § 2 p och 6 § 3 p AL)
12. Utlåning
13. Enskilda arkiv
14. Anvisningar

Definitioner:

AL = Arkivlagen

IT = Informationsteknik eller informationsteknologi

Förutom de i arkivlagen (AL, SFS 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446) intagna bestämmelserna om arkivvård gäller för den kommunala arkivvården inom Umeå 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.

Som myndighet räknas även överförmyndare.

2. Arkivverksamhetens syfte

Kommunens arkiv är en del av det lokala kulturarvet. De kommunala myndigheternas arkiv skall bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de befrämjar

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

3. Myndighets arkivansvar

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av detta reglemente om inte arkivmyndigheten med stöd av 9 § arkivlagen har övertagit detta ansvar. Myndigheten kan till förvaltningschef delegera rätten att göra mindre ändringar i dokumenthanteringsplaner.

4. Arkivmyndigheten

Kommunstyrelsen är kommunens arkivmyndighet.

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

Arkivmyndigheten äger överta arkiv från enskilda arkivbildare om detta befrämjar kommunens kulturella verksamhet och den lokalhistoriska forskningen

Hos arkivmyndigheten skall finnas ett stadsarkiv. Stadsarkivet är kommunens centrala arkiv.

Stadsarkivet är arkivmyndighetens operativa organ och ger myndigheterna råd och anvisningar om arkivvård och dokumenthantering.

5. Redovisning av arkiv

Varje myndighet skall redovisa sitt arkiv dels genom information om bl a myndighetens organisation, arbetsuppgifter, registreringsrutiner (arkivbeskrivning), dels i en systematisk förteckning över de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv (arkivförteckning).

När det gäller juridiska personer där kommunen utövar rättsligt bestämmande inflytande skall arkivbeskrivningar, arkivförteckningar, dokumenthanteringsplaner och systemdokumentationer vara upprättade senast vid utgången av år 1998. I fråga om aktiebolag i vilka kommunen själv eller gemensamt med annan kommun utövar ett rättsligt bestämmande inflytande men innehar mindre än två tredjedelar av aktierna eller mindre än två tredjedelar av rösterna skall dokumentationen vara upprättad senast utgången av år 2001.

Arkivbeskrivning och arkivförteckning skall fortlöpande revideras.

6. Dokumenthanteringsplaner

Varje myndighet skall upprätta en plan som redovisar de inom myndigheten förekommande handlingstyperna och gallringsfristerna för dessa. Syftet med dokumenthanteringsplanen är att åstadkomma en effektiv dokumentstyrning.

7. Systemdokumentation

Varje myndighet skall i en systemdokumentation redovisa strukturen i sina myndighetsspecifika IT-system.

Systemdokumentationen skall klargöra ansvaret, säkerheten, dokumentationen och gallringsfristerna för respektive IT-system.

Systemdokumentationer skall fortlöpande revideras.

8. Rensning

Handlingar som inte skall tillhöra arkivet, t ex arbetsmaterial, skall fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna.

Rensning skall ske i sådan utsträckning att förståelsen av ärendet underlättas. Minnesanteckningar skall bevaras i den utsträckning dessa dokumenterar en handläggning eller beslut i ett ärende.

Rensning skall genomföras av handläggare och ske senast i samband med arkivläggningen.

9. Bevarande och gallring

Myndighet beslutar, efter samråd med arkivmyndigheten, om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida ej annat följer av lag eller förordning. Beträffande arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutar denna efter samråd med överlämnande myndighet.

Gallring får ej ske utan att beslut därom fattas.

Gallringsbestämmelser i annan lag eller förordning har företräde framför arkivlagen, dock med undantag för bestämmelserna i 12 § datalagen (SFS 1973:289).

Arkivmyndigheten kan besluta om undantag från myndighetens gallringsbeslut.

10. Överlämnande

När arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten, eller då plats inte längre finns för dem, eller då handlingarna kan förvaras under betryggande former hos en myndighet, skall de efter överenskommelse med arkivmyndigheten övertas av stadsarkivet för fortsatt vård. Övertagande kan ske både efter överenskommelse och på ett ensidigt beslut från arkivmyndigheten. Arkivvårdsansvaret övergår därmed till arkivmyndigheten.

Efter samråd med stadsarkivet kan upphörd myndighets arkiv eller delar därav överlämnas till annan kommunal myndighet för att användas i dess löpande arbete. Före överlämnande av arkiv skall aktrensning, gallring och arkivering ha ägt rum.

Om en kommunal myndighet har upphört och dess verksamhet inte har förts över till annan myndighet inom kommunen, ska arkivet överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader, såvida inte kommunfullmäktige har beslutat annat.

Annat överlämnande, t ex till myndighet utanför kommunen, kräver stöd av lag eller särskilt beslut av kommunfullmäktige. Arkivhandlingar får inte överlämnas till privaträttsligt subjekt.

Övertar myndighet helt eller delvis annan myndighets arkiv skall detta vårdas på samma sätt som eget arkiv. Övertaget arkiv får ej utan synnerliga skäl splittras, utan skall hållas samman som ett avslutat bestånd. Inlemmade av del av övertaget arkiv i den egna myndighetens, får inte ske utan samråd med stadsarkivet.

11. Arkivbeständighet och arkivförvaring

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

Varje myndighet skall skydda sitt arkiv mot förstörelse, skada tillgrepp och obehörig åtkomst.

Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten.

12. Utlåning

Utlåning av arkivhandlingar skall ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer.

Förutsättning för utlån är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och sekretesslagens bestämmelser.

13. Enskilda arkiv

Arkivmyndigheten äger att ta emot enskilda arkiv så långt utrymmena i stadsarkivet medger detta och arkivet har en lokalhistorisk anknytning.

För deponerade handlingar gäller att avtal bli om deponeringskostnad skall upprättas mellan stadsarkivet och deponeraren.

14 Anvisningar

Arkivmyndigheten kan meddela närmare anvisningar om tillämpningen av detta reglemente