

Sammanträdesdatum
2013-05-07

Dnr 2013/200

§ 125 Revidering av Arkivreglemente för Sala kommun

INLEDNING

Sala kommuns nuvarande arkivreglemente fastställdes av kommunfullmäktige 1994. Kommunstyrelsens förvaltning föreslår nu en revidering av reglementet.

Beredning

Bilaga KS 2013/120/1, skrivelse från kommunstyrelsens förvaltning
Bilaga KS 2013/129/2, förslag till nytt reglemente

Sofia Nilsson och Susanne Prokop föredrar ärendet.

Yrkanden

Per-Olov Rapp (S) yrkar

att ledningsutskottet föreslår att kommunstyrelsen hemställer att kommunfullmäktige beslutar

att anta reviderat arkivreglemente för Sala kommun.

BESLUT

Ledningsutskottet föreslår att kommunstyrelsen hemställer att kommunfullmäktige beslutar

att anta reviderat arkivreglemente för Sala kommun.

—

Utdrag
kommunstyrelsen

Justerandes sign



Utdragsbestyrkande



KOMMUNSTYRELSENS FÖRVALTNING
Kanslienheten

SALA KOMMUN Kommunstyrelsens förvaltning	
Ink. 2013 -05- 02	
Diarienumr 2013/200	Aktbilaga 1

MISSIV

Revidering av Arkivreglemente för Sala kommun

Sala kommuns nuvarande arkivreglemente fastställdes av kommunfullmäktige 1994, § 45.

Arkivreglementet påverkar sättet att vårda, förteckna och gallra kommunens arkiv. Här bestäms hur man ska bevara och framställa material så att det blir beständigt för framtiden, och hur man ska förteckna arkiv för att de lätt ska bli återsökningsbara.

En revidering av reglementet har gjorts för att förtydliga arkivmyndighetens roll och den roll som den centrala arkivfunktionen har. Vi vill också förtydliga vilket ansvar som arkivansvariga och arkivredogörare har ute på förvaltningarna. Revideringen ska göra arkivreglementet till ett tydligt och lättläst dokument till stöd för alla berörda.

FÖRSLAG TILL BESLUT

Ledningsutskottet föreslår att kommunstyrelsen hemställer att kommunfullmäktige beslutar

att anta reviderat Arkivreglemente för Sala kommun.

Susanne Prokop
Arkivarie

Sofia Nilsson
Registrator

Arkivreglemente för Sala kommun

Sala kommun

Kommunal författningssamling

SALA KOMMUN	
Kommunstyrelsens förvaltning	
Ink. 2013-05-02	
Diarium 2013/200	Aktbilaga 2

Arkivreglemente för Sala kommun

KFS 010

REGLEMENTE

ANTAGEN:

Gäller från och med:

Ersätter: 213/1994, 9/1983

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

Detta reglemente gäller även de aktiebolag där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande.

§ 2. Arkivverksamhetens syfte

Kommunens arkiv bildas av de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet och sådana handlingar som myndigheten beslutar ska tas om hand för arkivering.

Kommunens arkiv är en del av det lokala kulturarvet. De kommunala myndigheternas arkiv ska 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 verksamheter
- effektiviteten i förvaltningen

§ 3. Myndighetens arkivansvar

Hos myndigheten ska det finnas en arkivansvarig och en eller flera arkivredogörare för att fullgöra arkivuppgifterna hos myndigheten. Arkivansvarig hos en myndighet är förvaltningschefen.

Arbetsuppgifter som åligger arkivansvarig innefattar följande:

- känna till bestämmelser och anvisningar som rör arkivvård
- bevaka arkivlagens och kommunens arkivreglementes tillämpning
- bevaka arkivfrågorna i budgetarbete och övrig planering
- bevaka arkivfrågorna när myndighetens organisation eller arbetssätt ändras
- utarbeta gallringsanvisningar i samråd med arkivmyndigheten
- informera berörd personal om arkiv
- samråda med arkivmyndigheten/kommunarkivet och arkivredogörarna
- vara ansvarig för att arkivhandlingarna förvaras så att de är skyddade mot fukt, brand, och annan förstörelse samt obehörig åtkomst

Arbetsuppgifter som åligger arkivredogörare innefattar följande:

- känna till bestämmelser och anvisningar som rör myndighetens arkivvård
- vårda myndighetens/förvaltningens handlingar
- hålla handlingarna tillgängliga i enlighet med offentlighetslagstiftningen
- biträda vid utarbetandet av gallringsanvisningar
- verkställa beslutad gallring
- se till att arkivbildningen sker i enlighet med dokumenthanteringsplanen
- förbereda avlämning av handlingar till kommunarkivet

- samråda med den arkivansvarige och kommunarkivarien i arkivfrågor

Arkivvårdande åtgärder som gallring och rensning är varje enskild myndighets ansvar till dess att handlingarna överlämnas till kommunarkivet. Varje myndighet svarar för arbete och kostnader förknippade med sitt arkiv fram till att handlingarna överlämnas till kommunarkivet.

§ 4. Arkivmyndigheten

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet och har det övergripande ansvaret för kommunens arkivbildning och arkivvård. Arkivmyndigheten har rätt att meddela föreskrifter och råd rörande kommunens arkivbildning och arkivvård.

Arkivmyndigheten utövar genom kommunarkivet tillsyn över arkivvården i kommunen och över att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen.

Kommunarkivet är arkivmyndighetens verkställande organ och ska som sådant arbeta för en kommungemensam hantering av arkiv- och dokumenthanteringsfrågorna.

Kommunarkivet ger myndigheten råd i arkivvårdsfrågor.

Arkivmyndigheten ansvarar för arkiv som överlämnats till kommunarkivet.

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

Kommunarkivet kan efter särskild överenskommelse i den mån utrymme och tid medger ta emot handlingar av lokalhistoriskt intresse från enskilda personer och föreningar.

§ 5. Redovisning av arkiv

Varje myndighet ska i samråd med kommunarkivet redovisa sitt arkiv genom en arkivbeskrivning och en arkivförteckning. Dessa ska upprättas i samråd med arkivmyndigheten.

Arkivbeskrivning och arkivförteckning ska årligen revideras.

Arkivbeskrivningen ska visa myndighetens arbetsuppgifter och organisation.

Förändringar som påverkar dokumenthantering och arkivbildning ska dokumenteras i arkivbeskrivningen.

I arkivbeskrivningen bör följande rubriker ingå:

- arkivbildare/myndighet
- tillkomst

- verksamhet
- organisation
- förändringar i organisation
- leveranser till kommunarkivet
- arkivansvarig
- arkivredogörare
- systemansvarig
- PUL- ansvarig

Arkivförteckningen är en systematiskt uppställd redovisning av arkivets innehåll. Handlingarna redovisas på serie och volymnivå, och är strukturerade i en ordning som kallas "allmänna arkivskemat".

Arkivförteckningen ska utformas så att den kan användas som sökmedel i arkivet och som instrument för kontroll över de handlingar som ingår i myndighetens arkiv.

Arkivförteckningen bör inte innehålla några förkortningar.

Arkivförteckningen ska omfatta alla uppgifter som bevaras, oavsett media.

§ 6. Dokumenthanteringsplan

Varje myndighet ska i samråd med kommunarkivet upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras och bevaras oavsett media. Här ska även framgå vilka handlingar som ska bindas in.

Dokumenthanteringsplanen ska hållas aktuell. Myndigheten har skyldighet att årligen kontrollera och vid behov uppgradera och inför sin nämnd eller styrelse samt för kommunarkivet redovisa sin specifika dokumenthanteringsplan.

Vid införande av nya styrdokument som berör kommunarkivet bör arkivreglementet uppdateras.

§ 7. Rensning

Handlingar som inte ska arkiveras rensas bort, innan inlämnandet till kommunarkivet. Varje anställd ansvarar för att rensning utförs i egna pärmar och digitala kataloger.

Exempel på sådana handlingar som ska rensas, kan vara arbetsmaterial som minnesanteckningar vilka inte tillför ärendet något, utkast av tillfällig betydelse och övertaliga kopior. (Obs! avser inte minnesanteckningar enligt TF 2 kap 9 §.)

§ 8. Bevarande och gallring

Myndigheten beslutar efter utredning och samråd med kommunarkivet om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida inget annat följer av lag eller förordning.

Gallring innebär informationsförlust, förlust av möjliga informationssammanställningar och sökmöjligheter eller förlust av möjlighet att fastställa informationens äkthet. All gallring bör ske med en restriktiv inställning.

Följande slag av handlingar ska enligt arkivlagen undantas från gallring:

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

Gallringen beslutas i dokumenthanteringsplan och redovisas i arkivförteckningen.

Handlingar som gallras, oavsett media ska förstöras utan dröjsmål.

Särskilda föreskrifter om bevarande eller gallring kan finnas i lag, eller förordning.

Information som ska bevaras digitalt, ska bevaras i det digitala format som Riksarkivet rekommenderar.

§ 9. Avgifter

Arkivmyndigheten kan begära ersättning för uppdrag som inte är av obetydlig omfattning.

För avgifter på kopior av allmänna handlingar uttas avgift enligt särskilt beslut i kommunfullmäktige.

§ 10. Överlämnande av handlingar till kommunarkivet

Myndighet som upphör ska inom tre månader ordna, förteckna och överlämna sina handlingar till arkivmyndigheten för slutligt bevarande, såvida inte kommunfullmäktige har beslutat något annat.

När arkivmyndigheten övertagit arkiv från en annan myndighet övergår hela det framtida ansvaret till arkivmyndigheten.

Arkivleveranser till kommunarkivet omfattar bevarandeuppgifter oavsett media.

Digitala handlingar och system ska inför överlämnandet vara dokumenterade och strukturerade i enlighet med instruktioner från kommunarkivet. Innan digitalt material kan överlämnas ska en provleverans genomföras och godkännas.

Gallringsbara handlingar förvaras och hanteras på respektive myndighet om inte annat överenskommit med kommunarkivet.

Arkivleverans får ske först efter överenskommelse med kommunarkivet. Vid överlämnande upprättas mottagningsbevis.

§ 11. Arkivbeständighet och arkivförvaring

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

Riksarkivet har utfärdade föreskrifter till statliga myndigheter, allmänna råd och tekniska krav som ska följas för de arkiv som ska bevaras för framtiden eller som av sekretesskäl kräver särskilda förvaringsåtgärder.

För IT-system som hanterar allmänna handlingar som ska bevaras, ska förutsättningar för långsiktigt digitalt bevarande beaktas när systemen upphandlas eller utvecklas.

Arkivhandlingarna ska alltid förvaras så att de är skyddade mot fukt, brand och annan förstörelse samt obehörig åtkomst.

Myndighetens gallringsbara handlingar ska framställas och förvaras så att informationen kan användas under den tid den är aktuell, oavsett media.

§ 12. Utlåning

Utlåning får endast ske för tjänsteändamål efter kontakt med kommunarkivarien.

Utlån till enskild (privatperson) är inte tillåten.

Utlåning av arkivhandlingar ska ske under sådana former att risk för skador eller arkivförluster inte uppkommer.

Förutsättningen för utlån är att utlämnande kan ske enligt Tryckfrihetsförordning (1949:105) och Offentlighets- och sekretesslag (2009:400).