



ARKIVREGLEMENTE FÖR SVENLJUNGA KOMMUN

INNEHÅLL

1. INLEDNING

1.1 Mål, riktlinjer och lagar

2 TILLÄMPNINGSOMRÅDE (1 & 2 §§ AL)

2.1 Gäller för styrelser, nämnder och bolag

2.2 Kommentarer

3 ARKIVANSVAR (4 § AL)

3.1 Styrelsers och nämnders ansvar

3.2 Kommentarer

4 ARKIVMYNDIGHET (7 - 9 §§ AL)

4.1 Arkivmyndighet är kommunstyrelsen

4.2 Kommentarer

5 REDOVISNING AV ARKIV (6 § 2 p AL)

5.1 Organisation och redovisning av arkivbestånd

5.2 Kommentarer

6 DOKUMENTHANTERINGSPLAN (6 § 1 p AL)

6.1 Beskrivning av handlingar

6.2 Kommentarer

7 RENSNING (6 § 4 p AL)

7.1 Befriat från handlingar, som inte tillför ärendet något.

7.2 Kommentarer

8 BEVARANDE OCH GALLRING (10 § AL)

8.1 Bevara eller gallra handlingar

8.2 Kommentarer

9 ÖVERLÄMNANDE (9, 14 - 15 §§ AL)

9.1 När handlingar övertas av kommunarkivet

9.2 Kommentarer

10 ARKIVBESTÄNDIGHET OCH ARKIVFÖRVARING (5 § 2 p och 6 § 3 p AL)

10.1 Material, metoder och förvaring av arkivalier-

10.2 Kommentarer

11 UTLÅNING

11.1 Arkivalier är unika juridiska handlingar, vilka inte får förkomma.

11.2 Kommentarer

1. INLEDNING

1.1 Mål, riktlinjer och lagar

- 1.1.1 Kommunens samtliga styrelser och nämnder ansvarar för att dess arkiv bevaras och vårdas på ett sådant sätt att protokoll och allmänna handlingar bevaras åt eftervärlden.
- 1.1.2 Alla protokoll och allmänna handlingar i kommunens arkiv är en del av det nationella kulturavet och skall bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser rätten att ta del av allmänna handlingar, ge information för rättskipning och förvaltning samt för forskningsbehov.
- 1.1.3 Förutom de i arkivlagen (SFS 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446) intagna bestämmelserna om arkivvård gäller för den kommunala arkivvården inom Svenljunga kommun följande reglemente, meddelat med stöd av 16 § arkivlagen.
- 1.1.4 Förutom Tryckfrihetsförordningen (SFS 1949:105) och Yttrandefrihetsgrundlagen (SFS 1991:1469) gäller Offentlighets och sekretesslagen en (SFS 2009:40), Förvaltningslagen (SFS 1986:223) samt Riksarkivets författningssamling och cirkulär.

2 TILLÄMPNINGSSOMRÅDE (1 & 2 §§ AL)

2.1 Gäller för styrelser, nämnder och bolag

- 2.1.1 Styrelser och nämnder
Detta reglemente gäller kommunfullmäktige och kommunstyrelsen och övriga nämnder, kommunfullmäktiges revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning.
- 2.1.2 Bolag, stiftelser etcetera
Detta reglemente 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.

2.2 Kommentarer

Kommentarer och anvisningar till stöd vid tillämpningen av punkten 2 – Tillämpningsområden.

- 2.2.1 Med självständig ställning avses att enheten drivs och fattar beslut självständigt.
- 2.2.2 Beredningar, utskott, delegationer och liknade organ, som utses av kommunal styrelse och nämnd, anses utgöra en del av nämnden.
- 2.2.3 Exempel på sådant organ är överförmyndare (där särskild nämnd saknas). Fullmäktigeberedningar och nämndutskott sorterar under fullmäktige respektive ansvarig nämnd. Även tillfälliga projekt- och ledningsgrupper sorterar under respektive ansvarig nämnd.
- 2.2.4 I Offentlighets och sekretesslagen föreskrivs att reglerna om handlingsoffentlighet är tillämpliga på företag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommuner utövar rättsligt bestämmande inflytande (Offentlighets och Sekretesslagen 2 kap 3,4 §§). Även arkivlagen gäller för dessa juridiska personer.
- 2.2.5 I Offentlighets och sekretesslagen föreskrivs att reglerna om handlingsoffentlighet är tillämpliga på delägda företag, aktiebolag i vilka kommunen ensam eller gemensamt med annan kommun eller landsting innehar mindre än två tredjedelar av aktierna eller mindre än två tredjedelar av rösterna samt ekonomiska föreningar i vilka det också finns andra medlemmar än kommuner. I det följande menas därmed med myndighet även sådana juridiska personer som avses i Offentlighets och sekretesslagen 2 kap 3,4 §§.

- 2.2.6 Reglementet kan användas fullt ut på helägda kommunala bolag eller sådana juridiska personer som avses i Offentlighets och sekretesslagen en 2 kap 3,4 §§.. Därutöver måste dock fullmäktige genom bestämmelse i bolagsordning, ägardirektiv, stiftelseurkund eller stadgar göra beslutet associationsrättsligt bindande.
- 2.2.7 När det gäller övriga delägda bolag, det vill säga där kommunen inte utövar ett rättsligt bestämmande inflytande, gäller inte arkivlagen och inte heller reglerna om handlingsoffentlighet. Fullmäktige skall dock enligt kommunallagen verka för att allmänheten skall ha rätt att ta del av handlingar hos företaget enligt de grunder som gäller enligt Tryckfrihetsförordningen och Offentlighets och sekretesslagen.

3 ARKIVANSVAR (4 § AL)

3.1 Styrelser och nämnders ansvar

- 3.1.1 Varje styrelse och nämnd ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår i punkterna 5 - 10 av detta reglemente.

3.2 Kommentarer

Kommentarer och anvisningar till stöd vid tillämpningen av punkten 3 – Arkivansvar.

- 3.2.1 Hos varje styrelse och nämnd skall finnas arkivansvarig och övrig personal för fullgörande av arkivuppgifter hos styrelsen och nämnden.
- 3.2.2 Arkivansvarig befattningshavare skall bevaka arkivfrågorna och svara för kontakterna mellan styrelsen, nämnden, förvaltningen och arkivmyndigheten.
- 3.2.3 Utöver arkivansvarig skall det på varje förvaltning finnas en arkivredogörare som svarar för det praktiska arkivvårdande insatserna. Vid förvaltningar med flera avdelningar kan det vara lämpligt med en arkivredogörare för varje avdelning.
- 3.2.4 Arkivredogörare bör väljas på en sådan nivå att insatserna lätt kan förenas med övriga arbetsuppgifter.
- 3.2.5 Flera skäl talar för att funktionen som arkivansvarig hos styrelsen och nämnden kopplas samman med funktionen som offentlighetsansvarig enligt Offentlighets och sekretesslagen en och funktionen som rättelseansvarig enligt datalagen.

4 ARKIVMYNDIGHET (7 - 9 §§ AL)

4.1 Arkivmyndighet är kommunstyrelsen.

- 4.1.1 Kommunkansliet är genom kommunarkivet Arkivmyndighetens beredande och verkställande instans. Arkivmyndighetens verkställande tjänsteman är kommunarkivarien. Denna skall ha en arkivvetenskaplig högskoleutbildning.
- 4.1.2 Arkivmyndigheten utövar genom kommunarkivarien tillsyn över att kommunens styrelser och nämnder fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och dess syften samt över arkivvården i kommunen.
- 4.1.3 Hos arkivmyndigheten skall finnas ett kommunarkiv – huvudarkiv för kommunens bevarade handlingar.
- 4.1.4 Kommunarkivet skall vårda hos sig förvarat arkivbestånd, svara för att offentlighetsintresset enligt tryckfrihetsförordningen tillgodoses samt främja arkivens tillgänglighet och dess användning i kulturell verksamhet och forskning.
- 4.1.5 Arkivmyndigheten ger genom kommunarkivet kommunens styrelser och nämnder råd i arkivvårdsfrågor.
- 4.1.6 Kommunarkivet får även ta emot enskilda arkiv av betydelse för forskning om Svenljunga kommun.

4.2 Kommentarer

Kommentarer och anvisningar till stöd vid tillämpningen av punkten 4 – Arkivmyndighet.

- 4.2.1 Arkivmyndigheten fullgör sina åligganden genom en särskild central arkivfunktion. Till denna funktion hör dels en utbildad kommunarkivarie, dels lokaler, godkända för förvaring av arkivalier. Arkivfunktionen lyder organisatoriskt under kommunkansliet.
- 4.2.2 Den centrala arkivfunktionens uppgifter är dels att biträda arkivmyndigheten i dess verksamhet, dels att sakkunnigt bevaka arkivfrågor samt ge styrelser och nämnder samt deras förvaltningar råd och anvisningar i arkivfrågor mm.
- 4.2.3 Tillsynen hos styrelser och nämnder samt deras förvaltningar skall ske genom regelbundet återkommande besök av kommunarkivarien.

5 REDOVISNING AV ARKIV (6 § 2 p AL)

5.1 Organisation och redovisning av arkivbestånd

- 5.1.1 Varje styrelse och nämnd skall redovisa sitt arkiv genom information om vilka slag av handlingar som finns och hur arkivet är organiserat, (arkivbeskrivning) och i en systematisk förteckning över de handlingar som förvaras i dess arkiv (diariet och arkivförteckning).
- 5.1.2 Arkivbeskrivning och arkivförteckning för arkivmyndigheten skall kontinuerligt upprättas och fortlöpande revideras. Detta gäller även för juridiska personer där kommunen utövar rättsligt bestämmande inflytande skall arkivbeskrivningar och arkivförteckningar vara kontinuerligt upprättade och reviderade.
- 5.1.3 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 arkivbeskrivningar och arkivförteckningar kontinuerligt upprättas.

5.2 Kommentarer

Kommentarer och anvisningar till stöd vid tillämpningen av punkten 5 – Redovisning av arkiv

- 5.2.1 Arkivbeskrivningen skall visa styrelsens och nämndens arbetsuppgifter och organisation från och med tidpunkten för senaste större omorganisation, arkivets struktur (huvudarkiv, delarkiv mm) samt vilka gallringsregler som tillämpats.
- 5.2.2 Arkivbeskrivningen skall också upplysa om vem eller vilka som ansvarar för styrelsens och nämndens arkivvård.
- 5.2.3 Delar av den information som skall finnas i arkivbeskrivningen finns redan hos styrelsen och nämnden, t ex organisationsbeskrivningar och nämndreglementen.
- 5.2.4 Det är lämpligt att i arkivbeskrivningen samla all väsentlig information av detta slag
- 5.2.5 Arkivförteckningen är ett inventarium över de handlingar som ingår i styrelsens och nämndens arkiv.
- 5.2.6 Handlingarna redovisas på volymnivå och strukturerade efter allmänna arkivskemat.
- 5.2.7 Syftet med förteckningen är att dels möjliggöra sökning och åtkomst av specifika handlingar, dels fixera arkivet och därmed minska risken för att handlingar försvinner.
- 5.2.8 Det är styrelsen och nämnden som har ansvaret för att arkivbeskrivning och arkivförteckning upprättas.

6 DOKUMENTHANTERINGSPLAN (6 § 1 p AL)

6.1 Beskrivning av handlingar

- 6.1.1 Varje styrelse och nämnd skall upprätta en plan, som beskriver dess handlingar och hur dessa hanteras, det vill säga en dokumenthanteringsplan.
- 6.1.2 Varje styrelse och nämnd skall revidera sin dokumenthanteringsplan en gång per mandatperiod eller när så är påkallat under en mandatperiod.
- 6.1.3 Dokumenthanteringsplanen fastställs av arkivmyndigheten.

6.2 Kommentarer

Kommentarer och anvisningar till stöd vid tillämpningen av punkten 6 – Dokumenthanteringsplan

- 6.2.1 I dokumenthanteringsplanen redovisas styrelsens och nämndens samtliga allmänna handlingar, med regler för bland annat bevarande och gallring samt regler för den övriga praktiska hanteringen.
- 6.2.2 Dokumenthanteringsplan är nödvändig om förvaltningen skall kunna åstadkomma en effektiv dokumentstyrning. I en modern förvaltning, där handlingar bearbetas och lagras med hjälp av olika medier, kan detta knappast åstadkommas utan en dokumenthanteringsplan. Den ger en översikt och möjlighet till kontroll som annars skulle gå förlorad och ökar möjligheterna till insyn i styrelsens och nämndens verksamhet.
- 6.2.3 Myndigheten skall redan vid registrering och framställning av handlingar beakta ändamålsenligheten ur arkivsynpunkt. Arkivet organiseras på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas.

7 RENSNING (6 § 4 p AL)

7.1 Befriat från handlingar, som inte tillför ärendet något.

- 7.1.1 Vid slutarkivering, oavsett om det skall bevaras i närarkiv eller överföras till huvudarkivet, skall materialet vara ordnat och befriat från oväsentliga handlingar, det vill säga rensat från material, som inte tillför ärendet något av vikt.
- 7.1.2 Handlingar som inte skall tillhöra arkivet skall fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna.
- 7.1.3 Rensning skall genomföras senast i samband med arkivläggning. Handläggande tjänsteman är ansvarig för rensningen av de handlingar han har ansvar för.

7.2 Kommentarer

Kommentarer och anvisningar till stöd vid tillämpningen av punkten 7 – Rensning.

- 7.2.1 Med rensning avser man att akten i ett ärende befrias från sådant material som inte ska utgöra arkivhandlingar. I praktiken innebär det att sådant som inte är allmänna handlingar eller bör bli det vid arkivläggningen tas bort från akten. Det gäller framför allt olika utkast och minnesanteckningar, som inte tillför ärendet sakuppgift.
- 7.2.2 Rensningen bör utföras av person med god kännedom om offentlighetsprincipen och om handlingarnas betydelse för förståelsen av ärendet, d v s normalt den som handlagt ärendet och styrelsens och nämndens arkivansvarige. Rensningen bör ske löpande och senast när ärendet avslutats.

8 BEVARANDE OCH GALLRING (10 § AL)

8.1 Bevara eller gallra handlingar

- 8.1.1 Styrelsen och nämnden beslutar, efter samråd med kommunarkivarien, om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida ej annat följer av lag, förordning eller dokumenthanteringsplan.

8.1.2 Beträffande gallring i arkiv hos arkivmyndigheten, i huvudarkivet, beslutar denna efter samråd med överlämnande styrelse och nämnd. Detta skall framgå i dokumenthanteringsplanen.

8.1.3 Handlingar som gallras skall utan dröjsmål förstöras.

8.2 Kommentarer

Kommentarer och anvisningar till stöd vid tillämpningen av punkten 8 – Bevarande och gallring.

8.2.1 Gallring innebär att handlingar i ett arkiv förstörs eller att uppgifter som ingår i upptagningar utplånas.

8.2.2 Särskilda föreskrifter om bevarande eller gallring kan finnas i lag, förordning eller, beträffande personregister för ADB, i beslut av datainspektionen.

8.2.3 Även om styrelsen och nämnden gallrar en mycket stor del av sina arkivhandlingar, bör all gallring ske med restriktiv inställning. Gallring bör föregås av utredning och beslut hos arkivmyndigheten och den verkställda gallringen skall redovisas. Vid gallring skall alltid beaktas att arkiven utgör en del av kulturarvet.

8.2.4 Följande slag av handlingar skall enligt arkivlagen undantas från gallring:

- A. handlingar som kan behövas för allmänhetens insyn i styrelsers och nämnders verksamhet,
- B. handlingar som kan behövas för kommunens förvaltning eller för framtida utredningar,
- C. handlingar som kan ha rättslig betydelse,
- D. handlingar som är av värde för framtida forskning.

8.2.5 Styrelsens och nämndens förslag till gallringsbeslut, skall remitteras till arkivmyndigheten, som får möjlighet att föreskriva undantag.

9 ÖVERLÄMNANDE (9, 14 - 15 §§ AL)

9.1 När handlingar övertas av kommunarkivet

9.1.1 När arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en styrelse och nämnd, skall de efter överenskommelse med arkivmyndigheten övertas av huvudarkivet för fortsatt vård. Detta skall framgå av dokumenthanteringsplan.

9.1.2 Om en styrelse eller nämnd har upphört och dess verksamhet inte har förts över till annan styrelse eller nämnd inom kommunen, skall arkivet överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader, såvida inte kommunfullmäktige har beslutat något annat.

9.1.3 Annat överlämnande, t ex till myndighet utanför kommunen, kräver stöd av lag eller särskilt beslut av fullmäktige.

9.2 Kommentarer

Kommentarer och anvisningar till stöd vid tillämpningen av punkten 9 – Överlämnande.

9.2.1 Kommunfullmäktige får enligt lagen om överlämnande av allmänna handlingar till andra organ än myndigheter för förvaring föreskriva att allmänna handlingar som kommit in till eller upprättats hos en kommunal styrelse eller nämnd får förvaras under viss tid hos ett specificerat enskilt organ. T ex ett bolag eller stiftelse, utan att handlingarna upphör att vara allmänna.

9.2.2 Det enskilda organet skall vid förvaring och handhavande av de allmänna handlingarna se till att dessa kan särskiljas från bolagets egna handlingar. När det gäller handhavandet av dessa allmänna handlingar, t ex frågor om utlämnande av allmän handling, jämföras bolaget med en kommunal styrelse eller nämnd.

- 9.2.3 Mellan arkivmyndigheten och bolaget skall man träffa en särskild överenskommelse om kommande leveranser av de allmänna handlingar som överlämnats för visstidsföraring.

10 ARKIVBESTÄNDIGHET OCH ARKIVFÖRVARING (5 § 2 p och 6 § 3 p AL)

10.1 Material, metoder och förvaring av arkivalier-

- 10.1.1 Handlingar som skall bevaras skall framställas med material och metoder, som garanterar informationens beständighet.
- 10.1.2 Arkivhandlingar skall alltid förvaras under betryggande former.
- 10.1.3 Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten
- 10.1.4 Riksarkivets författningssamling (RAFS) skall tjäna som norm i kommunens arkivvård.

10.2 Kommentarer

Kommentarer och anvisningar till stöd vid tillämpningen av punkten 10 – Arkivbeständighet och arkivförvaring.

- 10.2.1 För att inte reglementet skall tyngas med detaljer, får arkivmyndigheten befogenheter att konkretisera innebörden av begreppen arkivbeständighet och betryggande förvaring och begränsas till de delar av styrelsens och nämndens arkiv som skall bevaras för framtiden.
- 10.2.2 Styrelsernas och nämndernas arkiv består emellertid även av handlingar som kommer att gallras. Eftersom dessa handlingar tillkommer i en verksamhet för vilken styrelsen och nämnden har hela ansvaret måste denna se till att handlingarna framställs och förvaras så att informationen kan användas under den tid som krävs. Dokumentationen måste alltid uppfylla de rättsliga krav som finns för verksamheten. Sådana krav finns i exempelvis skattelagstiftning, konsumenttjänstlag och plan- och bygglag, och bör givetvis beaktas vid upprättande av dokumenthanteringsplan enligt § 5 i detta reglemente.

11 UTLÅNING

11.1 Arkivalier är unika juridiska handlingar, vilka inte får förkomma.

- 11.1.1 Utlåning av arkivhandlingar skall ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer
- 11.1.2 Förutsättning för utlån är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och Offentlighets och sekretesslagen ens bestämmelser.

11.2 Kommentarer

Kommentarer och anvisningar till stöd vid tillämpningen av punkten 11 – Utlåning.

- 11.2.1 För samtliga styrelser och nämnder gäller att utlåning av arkivhandlingar endast får ske mot anteckning i låneliggare.
- 11.2.2 Arkivhandlingar får lånas ut för tjänsteändamål till annan myndighet och för vetenskapligt ändamål till institution som beviljats inlåningsrätt av riksarkivet.
- 11.2.3 Privatpersoner får inte låna hem arkivhandlingar utan skall beredas plats "inom" kommunhuset för att studera dessa.
- 11.2.4 Handlingar kopieras mot den kostnad, som är fastställd av kommunfullmäktige.