



KARLSBORG

Reglemente för arkivverksamhet



Gäller för:	Samtliga förvaltningar
Diarienummer:	2024-90
Beslutande:	Kommunfullmäktige
Datum för beslut:	2022-12-19
Paragraf i protokoll:	§ 155
Gäller från och med:	2023-01-01
Dokumentansvar:	Kanslichef
Aktualitetsprövning:	Ska ske under första året av varje mandatperiod.

Innehåll

MÅL OCH SYFTE	2
TILLÄMPNINGSOMRÅDE	2
ANSVAR	2
Arkivmyndigheten	2
Övriga myndigheter	3
Redovisning av arkiv	3
Samråd	3
HANTERING AV HANDLINGAR	4
Dokumenthanteringsplan	4
Rensning	4
Gallring	4
Bevarande	4
Utlåning	5
ARKIVBESTÄNDIGHET OCH ARKIVFÖRVARING	5
Analog lagring	5
Digital lagring	5

Mål och syfte

Förutom de bestämmelser om arkiv som finns föreskrivna i arkivlagen (SFS 1990:782) och i arkivförordningen (1991:446), gäller detta reglemente för den kommunala arkivvården inom Karlsborgs kommun, med stöd av 16 § arkivlagen. Ersätter tidigare reglemente, fastställt av kommunfullmäktige 2017-11-27 § 170.

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.

Reglementet gäller för alla allmänna handlingar, oavsett media.

Ansvar

Arkivmyndigheten

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet i Karlsborgs kommun. Arkivmyndigheten utövar tillsyn över att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och dess syften samt över arkivvården i kommunen.

Hos arkivmyndigheten ska finnas ett kommunarkiv. Arkivmyndigheten får delegera uppdraget att utöva tillsyn av arkiv- och dokumenthanteringsverksamheten, hos de i detta reglemente omnämnda myndigheterna, till kommunarkivarien.

Arkivmyndigheten får utfärda de riktlinjer som behövs för en god arkivvård i kommunen.

Arkivmyndigheten får avtala om att till kommunarkivet ta emot enskilda arkiv av lokalhistoriskt intresse samt ta ut en avgift per hyllmeter.

Kommunarkivet ska vårda hos sig förvarat arkivbestånd samt främja arkivets tillgänglighet och dess användning i kulturell verksamhet och forskning. Kommunarkivet ger myndigheterna råd i arkivvårdsfrågor.

Övriga myndigheter

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av detta reglemente.

Myndigheten ska fastställa ansvarsfördelning rörande hanteringen av allmänna handlingar och arkiv genom att utse en arkivansvarig samt en eller flera arkivredogörare. Arkivansvariga och arkivredogörare är myndighetens kontaktpersoner i arkivfrågor och ska anmälas till kommunarkivarierna.

Den arkivansvarige bevakar arkivfrågorna inom hela myndigheten/förvaltningen och informerar nämnd/styrelse samt berörd personal om bestämmelser och rutiner inom arkivområdet.

Arkivredogörare svarar för tillsyn och vård av den egna nämndens/myndighetens handlingar i enlighet med upprättad dokumenthanteringsplan.

Redovisning av arkiv

Varje myndighet ansvarar för att redovisa sitt arkiv, dels genom information om vilka slags handlingar som kan finnas och hur arkivet är organiserat (arkivbeskrivning tillika dokumenthanteringsplan). En systematisk förteckning över de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv (arkivförteckning) ska upprätt hos kommunarkivet. Arkivbeskrivning och arkivförteckning ska fortlöpande revideras. Redovisningen får även ske per verksamhetsområde med processbeskrivningar. Arkivmyndigheten får utfärda riktlinjer för upprättande av arkivförteckning och arkivbeskrivning.

Samråd

Varje myndighet ansvarar för att samråda med arkivmyndigheten i viktigare frågor rörande arkivbildning och arkivvård. Med viktiga frågor avses till exempel inrättande och inredande av arkivlokaler, förändring i arbetssätt som bygger på införande av elektronisk informationshantering eller omorganisationer.

Myndigheter inom kommunen ska samråda med arkivmyndigheten vid upphandling av verksamhetssystem då vissa av arkivmyndigheten ställda krav ska finnas med i samband med upphandlingen.

Hantering av handlingar

Dokumenthanteringsplan

Varje myndighet ska upprätta en dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras och gallras. Denna ska hållas uppdaterad och fortlöpande revideras.

Innan dokumenthanteringsplan fastställs ska samråd ske med arkivmyndigheten.

Rensning

Material som inte ska tillhöra arkivet ska fortlöpande eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna i enlighet med anvisningarna i dokumenthanteringsplanen.

Rensning ska genomföras senast i samband med arkivläggningen av en person som är insatt i ärendet. Även material som är skadligt för handlingarna ska rensas bort.

Gallring

Varje myndighet ansvarar för att genomföra gallring av sina handlingar i enlighet med dokumenthanteringsplanen.

Handlingar som gallrats ska utan dröjsmål förstöras.

Bevarande

Arkivmyndigheten ansvarar för ett gemensamt arkiv för kommunen, kommunarkivet. Till kommunarkivet överlämnar varje myndighet de arkivhandlingar som inte längre behövs i den löpande verksamheten, efter överenskommelse med arkivmyndigheten och beslutad dokumenthanteringsplan.

Om en myndighet upphört och dess verksamhet inte har förts över till annan myndighet inom kommunen, ska myndighetens arkivredogörare överlämna handlingar i ordnat skick till arkivmyndigheten inom tre månader om inte kommunfullmäktige beslutat annat.

Förutsättningarna för överlämnande av handlingar är att rensning och gallring skett i enlighet med myndigheternas dokumenthanteringsplan samt enligt anvisningar från kommunarkivet.

Annat överlämnande, till exempel till myndighet utanför kommunen, kräver stöd av lag eller särskilt beslut av kommunfullmäktige.

Utlåning

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

Arkivhandlingar får lånas ut för tjänsteändamål till annan myndighet och vetenskapligt ändamål till institutioner som beviljats inlåningsrätt av Riksarkivet. Förutsättning för utlån är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen.

All utlåning av arkivhandlingar ska registreras.

Arkivbeständighet och arkivförvaring

Analog lagring

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

De, av Riksarkivet till statlig myndighet, utfärdade föreskrifter, allmänna råd och tekniska krav gäller som norm för kommunens arkivvård.

Arkivhandlingar ska alltid förvaras under betryggande former. Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten.

Digital lagring

I avvaktan på digitalt arkiv (e-arkiv) kan myndigheterna i vissa fall använda sig av digital lagring i tex verksamhetssystem. Dessa situationer kan tex vara då det krävs omfattande resurser (papper och arbetstid) för att kunna arkivera på papper. Det kan även gälla situationer då det är uppenbart att verksamhetssystemet kan hållas aktuellt och att de är tydligt att informationen senare kan överföras till e-arkiv (oberoende av leverantör av e-arkiv).

Vid användning av digital lagring ska myndigheten samråda med arkivmyndigheten om val av medium för att säkerställa att informationen kan bevaras, att informationen kan gallras medvetet och i senare skede överförs till e-arkiv.