

## ARKIVREGLAMENTE FÖR ORUST KOMMUN med kommentarer

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

#### KOMMENTAR

(Jämför 1 § ArkivL)

Med självständig ställning avses att enheten driver och fattar beslut självständigt. Exempel på sådana organ är överförmyndare (där enskild nämnd saknas) och kommunal fastighetsbildningsmyndighet.

Fullmäktigeberedningar och nämndutskott sorterar under fullmäktige respektive ansvarig nämnd.

### § 2

#### Myndighetens arkivansvar

Varje myndighet ansvarar för att det egna arkivet vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår i punkterna 4-8 av detta reglemente.

Hos myndigheten skall finnas arkivansvarig och övriga funktioner för fullgörande av arkivuppgifter hos myndigheten.

#### KOMMENTAR

(Jämför 4 § ArkivL)

De arbetsuppgifter som åligger myndigheten kan inte klaras utan insatser av personal. Myndigheterna behöver en arkivansvarig befattningshavare som har till uppgift att bevaka arkivfrågorna mellan nämnd, personal och arkivmyndighet. Utöver den arkivansvarige måste oftast finnas en arkivredogörare som ansvarar för de praktiska arkivvårdande insatserna.

### § 3

#### **Arkivmyndigheten**

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

Arkivmyndigheten utövar tillsyn över att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och dess syften samt över arkivvården i kommunen. Hos kommunstyrelsen skall finnas ett centralarkiv.

Centralarkivet skall vårda hos sig förvarat arkivbestånd samt främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning.

Centralarkivet lämnar råd i arkivfrågor till övriga myndigheter.

#### **KOMMENTAR**

(Jämför 7-9 §§ ArkivL)

Arkivmyndighetens tillsyn sker genom regelbundet återkommande besök hos myndigheterna. Vid dessa besök skall myndighetens arkivansvarige och arkivredogörare delta. Besöken skall dokumenteras skriftligt.

### § 4

#### **Redovisning av arkiv**

Varje myndighet skall redovisa sitt arkiv genom information om vilka slag av handlingar som kan finnas och hur arkivet är organiserat (arkivbeskrivning). Myndigheten ansvarar även för att en systematisk förteckning upprättas över de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv (arkivförteckning).

Arkivbeskrivning och arkivförteckning skall vara upprättade senast vid utgången av 1995 och skall fortlöpande revideras.

#### **KOMMENTAR**

(Jämför 6 § 2p ArkivL)

Varje myndighet skall upprätta en **arkivbeskrivning** som beskriver myndighetens arbetsuppgifter och organisation, arkivets struktur samt gällande gallringsregler. Syftet med arkivbeskrivningen är att ge allmänheten, förtroendevalda och tjänstemän en inledande orientering för att söka i arkivet. Arkivbeskrivningen skall vara kortfattad och lättförståelig.

**Arkivförteckningen** är en innehållsförteckning över de handlingar som ingår i arkivet. Syftet med arkivförteckningen är dels att möjliggöra sökning och åtkomst av specifika handlingar i arkivet, dels att registrera innehållet och därmed minska riskerna för att handlingar försvinner.

När myndigheten lämnar sina handlingar till kommunarkivet upprättas arkivförteckningar.

**§ 5**

**Dokumenthanteringsplan**

Varje myndighet skall upprätta en dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras.

**KOMMENTAR**

(Jämför 6 § 1p ArkivL)

(Tidigare benämnd arkiveringsplan eller arkivbildningsplan). I dokumenthanteringsplanen redovisas samtliga handlingstyper inom myndigheten med regler för bevarande och gallring och övriga regler för hanteringen av dokumenttypen .

**§ 6**

**Rensning**

Handlingar som inte skall tillhöra arkivet, skall fortlöpande rensas (förstöras) eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna.

Rensning skall utföras av den handläggare som ansvarat för ärendet.

**KOMMENTAR**

(Jämför 6 § 4p ArkivL)

Rensningen syftar till dels att minska arkivens tillväxt, dels att endast bevara de handlingar som är av värde för framtiden.

Rensningen skall utföras av den som handlagt ärendet eftersom den personen är den som bäst kan bedöma handlingarnas betydelse i sammanhanget.

**§ 7**

**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 .

Handlingar som gallras, skall utan dröjsmål förstöras.

**KOMMENTAR**

(Jämför 10 § ArkivL)

Gallringsbeslut skall fattas av myndigheten. I de flesta fall tas dessa gallringsbeslut i samband med upprättande av dokumenthanteringsplanen. Tillkommer nya typer av gallringsbara handlingar skall separata gallringsbeslut fattas.

Utgallrade handlingar skall förstöras på betryggande sätt.

## § 8

### **Överlämnande**

Överlämnande av arkivhandlingar till arkivmyndigheten sker enligt §§ 9, 14 och 15 i arkivlagen.

Arkivhandlingar får inte överlämnas till privaträttsligt subjekt. Aktiebolag som kommunen äger ensam eller stiftelse som kommunen bildar ensam får överlämna sina arkiv till arkivmyndigheten efter överenskommelse med denna.

### **KOMMENTAR**

(Jämför 9, 14-15 §§ ArkivL)

När arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet, kan de efter överenskommelse med arkivmyndigheten övertas av kommunarkivet för fortsatt vård.

När detta överlämnande kan ske framgår av dokumenthanteringsplanen.

De arkiv som tillhör kommunens myndigheter består av allmänna handlingar, dessa kan aldrig "av-allmäniseras". Det innebär att ett myndighetsarkiv, helt eller delvis inte får överlämnas till privaträttsligt subjekt t ex Länsmuséet.

Om arkiv överlämnas till annan myndighet utanför Orust kommun får detta ske endast med stöd av lag eller efter särskilt beslut av kommunfullmäktige.

Efter överenskommelse har kommunala bolag möjlighet att lämna sina arkiv till arkivmyndigheten. De insynsregler som gällt hos företaget gäller även hos centralarkivet.

## § 9

### **Arkivbeständighet**

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

Vid övergång till annat medie än papper för långtidsarkivering skall alltid centralarkivet kontaktas.

### **KOMMENTAR**

(Jämför 5 § ArkivL)

Den skrivmateriel som är godkänd som arkivbeständig framgår i en årlig förteckning från Statens provningsanstalt. Denna hänsyn skall tas i samband med att handlingarna upprättas.

De moderna medier som idag (1992) är godkända för långtidsarkivering är:

- \* Mikrofilm
- \* Magnetband
- \* Optiska skivor

För godkännande gäller att vissa tekniska krav är uppfyllda.

**§ 10**

**Arkivförvaring**

Arkivhandlingar skall alltid förvaras under betryggande former.

Varje myndighet ansvarar för att lämplig arkivlokal finnes. I samband med om- eller nybyggnation av förvaltningslokaler skall centralarkivet ges tillfälle att yttra sig över ritningarna vad avser arkivutrymmen.

**KOMMENTAR**

(Jämför 6 § 3p ArkivL)

På varje myndighet skall finnas närarkivlokaler i tillräcklig omfattning. Närarkivlokal skall ha lägst brandklass A60.

**§ 11**

**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.

**KOMMENTAR**

Myndighetens arkivhandlingar bör inte lånas ut till privatpersoner. Däremot kan de lånas ut till annan myndighet för tjänsteändamål eller för vetenskapligt ändamål till institution som beviljats inlåningsrätt av Riksarkivet.

## FÖRSLAG TILL TILLÄMPNINGSSANVISNINGAR FÖR ARKIVREGLEMENTE

### 1 §

Dokumenthanteringsplan skall för däri upptagna handlingar innehålla uppgift om förvaringsplats, gallringsfrist och eventuell tid för överlämnande till kommunstyrelsen. Planen kan därutöver omfatta förvaltningsinterna uppgifter.

Dokumenthanteringsplanen genomgås årligen tillsammans med centralarkivet.

### 2 §

Arkiv eller del av arkiv som förvaras hos den arkivbildande myndigheten längre tid än fem år upptas i arkivförteckning.

Arkiv eller del av arkiv som överlämnats till kommunstyrelsen förtecknas där.

### 3 §

Myndighet överlämnar arkivmaterial enligt arkiveringsplanen till arkivmyndigheten genom att materialet hämtas av centralarkivet. Sådana hämtningar sker enligt tidsplan, som upprättas av centralarkivet.

För bevis över överlämnande till arkivmyndigheten, gallring eller annat avhändande används särskild blankett.

### 4 §

Före myndighetens beslut om gallring bör kulturnämnden lämnas möjlighet att yttra sig. Detta gäller särskilt då fråga är om arkiv, som kan bedömas ha lokalhistoriskt intresse.

Av myndigheten beslutad gallringsfrist gäller även sedan arkiv överlämnats till kommunstyrelsen.

Vid gallring hos myndighet verkställer centralarkivet förstöring och eventuell försäljning av gallringsmaterialet.

### § 5

Centralarkivet ger råd om skrivmateriel och reproduktionsmetoder som är lämpliga att använda när det gäller arkivering.

### § 6

Kommunens centralarkiv förestås av en arkivföreståndare.

### **ARBETSUPPGIFTER FÖR ARKIVANSVARIG**

1. Känna till bestämmelser och anvisningar som rör arkivvård.
  2. Bevaka arkivlagens och kommunens arkivreglers mm tillämpning.
  3. Bevaka arkivfrågorna i budgetarbete och övrig planering.
  4. Bevaka arkivfrågorna vid organisationsförändring o.dyl.
  5. Utarbeta gallringsanvisningar i samråd med arkivmyndigheten.
  6. Informera berörd personal om arkiv.
  7. Samråda med arkivmyndigheten/kommunarkivarien och arkivredogörarna.
- 

### **ARBETSUPPGIFTER FÖR ARKIVREDOGÖRARE**

1. Känna till bestämmelser och anvisningar som rör myndighetens arkivvård.
  2. Vårda myndighetens/förvaltningens handlingar.
  3. Hålla handlingarna tillgängliga enligt offentlighetslagstiftningen.
  4. Biträda vid utarbetande av gallringsanvisningar.
  5. Verkställa beslutad gallring.
  6. Se till att arkivbildningen sker enligt dokumenthanteringsplanen.
  7. Förbereda avlämning av handlingar till centralarkivet.
  8. Samråda med den arkivansvarige och kommunarkivarien i arkivfrågor.
-