

RAGUNDA KOMMUNS

FÖRFATTNINGSSAMLING

Utfärdad/ändrad	Beslut, datum, paragraf	Diariernr	Gäller fr o m	Avd	Sida
Utfärdad	Kf 2014-04-14 § 13,	2014/214 004	2014-06-01		

ARKIVREGLEMENTE FÖR RAGUNDA KOMMUN

Förutom de i arkivlagen (SFS 1990:782) arkivförordningen (SFS 1991:446) intagna bestämmelserna om arkivvård gäller för den kommunala arkivvården inom Ragunda kommun följande reglemente med stöd av 16 § arkivlagen.

Bestämmelserna i reglementet är teknikneutrala och gäller oavsett hur informationen lagras och förmedlas.

1. Tillämpningsområde (1 och 2 §§ AL)

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.

2. Arkiverksamhetens syfte

Tryckfrihetsförordningen föreskriver rätten för alla att ta del av allmänna handlingar. En myndighet ska ta hänsyn till denna rätt när den organiserar hanteringen av sådana handlingar och vid övrig hantering av allmänna handlingar.

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

De kommunala myndigheternas arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de underlättar:

- rätten att ta del av allmänna handlingar
- behovet av information för rättskipning och förvaltning
- forskningens behov
- dokumentationen av myndigheternas verksamheter
- effektiviteten i förvaltningen

Kommunens arkiv är en del av kulturarvet.

3. Myndighetens arkivansvar (4 § AL)

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

Hos myndigheten ska finnas arkivansvarig och övrig personal för fullgörande av arkivuppgifter hos myndigheten.

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 (7-9 §§ AL)

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

Arkivmyndigheten meddelar riktlinjer som behövs för en god informationshantering och utövar tillsyn över arkivvården i kommunen och över att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och dess syften samt över arkivvården i kommunen.

Hos arkivmyndigheten ska finnas ett kommunarkiv vilket svarar för beredning och verkställighet av arkivmyndighetens uppgifter.

Kommunarkivet ska vårda hos sig förvarat arkivbestånd samt främja arkivens tillgänglighet och dess användning i kulturell verksamhet och forskning.

Kommunarkivet ger myndigheterna råd i arkivvårdsfrågor och har rätt att utfärda riktlinjer som behövs för en god arkivvård i kommunen.

5. Redovisning av arkiv (6 § 2 p AL)

Varje myndighet ska redovisa sitt arkiv och sina allmänna handlingar genom att i en arkivbeskrivning ge information om vilka slag av handlingar som kan finnas och hur arkivet är organiserat, vilka register och sökingångar som finns och om det i arkivet vanligen förekommer någon särskild sekretess. Dessutom ska varje myndighet upprätthålla en systematisk förteckning över de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv, arkivförteckning.

Arkivbeskrivning och arkivförteckning ska fortlöpande revideras.

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 (6 § 1 p AL)

Varje myndighet ska efter samråd med kommunarkivet upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras (dokumenthanteringsplan) och bevaras samt vilka som ska bindas in. Syftet med dokumenthanteringsplanen är att skapa en effektiv styrning av dokumenthanteringen samt att leva upp till de lagkrav som åligger myndigheten vad gäller redovisning av allmänna handlingar och arkiv.

Dokumenthanteringsplanen ska ses över årligen och ska godkännas av nämnd/utskott.

7. Rensning (6 § 4 p AL)

Handlingar som inte ska arkiveras ska fortlöpande rensas av ansvarig handläggare. Rensning ska genomföras senast i samband med arkivläggningen.

Varje handläggare är skyldig att rensa bland handlingar som denne handlagt. Detta för att den personen har vetskap om vad som är av betydelse för forståelsen av hela ärendet.

8. Bevarande och gallring (10 § AL)

Myndigheten 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.

Myndighets förslag till gallring ska remitteras till arkivmyndigheten. Arkivmyndigheten äger rätt att föreskriva undantag från gallring i myndigheternas arkiv.

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. Överlämnande (9, 14-15 §§ AL)

Slutlig förvaring av kommunala uppgifter ska ske i kommunens centralarkiv. Före slutförvaring ska gallring ha skett. När arkivmyndigheten övertagit arkiv från annan myndighet övergår hela det framtida ansvaret till arkivmyndigheten. Generellt ska handlingar äldre än fem år levereras till arkivet.

10. Arkivbeständighet och arkivförvaring (5 § 2 p och 6 § 3 p AL)

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

Arkivhandlingar ska alltid förvaras under betryggande former.

Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten.

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

Förutsättning för utlån är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser. Den som lånat en handling får inte i sin tur låna ut handlingen vidare utan särskilt medgivande från arkivmyndigheten.

13. Samråd

Varje myndighet ska samråda med arkivmyndigheten i viktigare frågor rörande arkivvården.

