



Tjörns kommuns författningssamling

Verksamhetsområde: **Kommunstyrelsen**
Författning: Arkivreglemente

Beslut: **KF § 9, 2002-02-04**

Dnr 01.273-003

ARKIVREGLEMENTE

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

§ 1 Tillämpningsområde (§ § 1-2, 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 Myndighetens arkivansvar (§ 4, AL)

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt, som framgår av punkterna 4-9 i detta reglemente. **Hos myndigheten utses, dels arkivansvarig, dels arkivredogörare för de praktiska, arkivvårdande uppgifterna.**

§ 3 Arkivmyndigheten (§ § 7-9, AL)

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

Arkivmyndigheten utövar tillsyn över kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och dess syften samt över arkivvården i kommunen. **Arkivmyndigheten kan meddela anvisningar om tillämpningen av detta reglemente.**

Hos arkivmyndigheten skall finnas ett kommunarkiv. Kommunarkivet skall vårda hos sig förvarat arkivbestånd samt främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning. Kommunarkivet ger myndigheterna råd i arkivvårdsfrågor.

§ 4 Redovisning av arkiv (§ 6, 2p, AL)

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

§ 5 Dokumenthanteringsplan (§, 1p, AL)

Varje myndighet skall upprätta en plan, som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras (dokumenthanteringsplan). **Av dokumenthanteringsplanen skall framgå fastställda gallringsfrister.**

§ 6 Rensning (§ 6, 4p, AL)

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

Rensning skall genomföras senast i samband med arkivläggningen **och utföras av person med god kännedom om handlingarnas betydelse för förståelsen av ärendet.**

§ 7 Bevarande och gallring (§ 10, AL)

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 gallrats ut, skall utan dröjsmål förstöras.

§ 8 Överlämnande (§ § 9, 14-15, AL)

Vid överlämnande av arkivhandlingar **skall materialet vara rensat och ordnat enligt punkt 4 i detta reglemente.**

§ 9 Arkivbeständighet och arkivförvaring (§ 5, 2p och § 6, 3p, AL)

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

Arkivhandlingar skall alltid förvaras under betryggande former.

§ 10 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.

Nedanstående anvisningar anknyter till arkivreglementets tio paragrafer.

1. Tillämpningsområde

Med självständig ställning avses, att enheten drivs och fattar beslut självständigt. Fullmäktigeberedningar och nämndutskott sorterar under fullmäktige respektive ansvarig nämnd.

2. Myndighetens arkivansvar

- a) Myndigheten utser arkivansvarig, som har till uppgift att bevaka arkivfrågorna och som svarar för kontakterna mellan nämnd, personal och arkivmyndighet. Funktionen som arkivansvarig kan med fördel kopplas samman med funktionen som offentlighetsansvarig enligt sekretesslagen och funktionen som rättelseansvarig enligt datalagen.

Arkivansvarigs arbetsuppgifter framgår av bilaga 1.

- b) Utöver arkivansvarig ska finnas personal (arkivredogörare), som svarar för de praktiska, arkivvårdande insatserna.

Arkivredogörares arbetsuppgifter framgår av bilaga 1.

- c) Myndighet med omfattande verksamhet kan behöva utse arkivansvariga och arkivredogörare för skilda delar av verksamhetsområdet.

3. Arkivmyndigheten

- a) Arkivmyndighetens åligganden fullgörs bland annat med hjälp av en särskild arkivfunktion, kommunarkivet. Till kommunarkivet hör dels personal, dels lokaler, godkända för förvaring av arkivalier.

- b) Kommunarkivets arbetsuppgifter framgår av bilaga 2.

4. Redovisning av arkiv

- a) Arkiv**beskrivningen** bör vara kortfattad och uppställd på ett sätt, som gör den lätt för lekmannen att förstå. Av arkivmyndigheten upprättad mall får användas.

- b) Arkiv**förteckningen** är en inventarielista över de handlingar, som ingår i myndighetens arkiv. Förteckningen kan struktureras enligt Allmänna arkivskemat. Förteckning upprättas endast för de arkivhandlingar, som förvaras hos den arkivbildande myndigheten längre tid än fem år. Gallringsbara serier behöver ej **volym**förtecknas.
-

5. Dokumenthanteringsplan

- a) Förutom gallringsfrister kan dokumenthanteringsplanen ange förvaringsplats, sorteringsordning och tidsfrister för avställning till slutarkiv samt ge besked om lämplig skrivmateriel.
- b) Vid behov kan planen uppdelas på skilda verksamheter hos myndigheten.
- c) Planen revideras, då behov därav uppkommer.

6. Rensning

Kladdanteckningar, koncept o d, som ej rensats ut vid ärendes avslutning, (arkivläggningen), blir allmänna handlingar och kan ej rensas ut retroaktivt.

7. Bevarande och gallring

- a) Bevarande innebär att handlingar sparas för framtiden.
- b) Gallring innebär att handlingar förstörs eller att uppgifter, som ingår i upptagning, utplånas. Vid gallring av hemliga handlingar skall förstörandet ske under kontrollerade former.
- c) Gallring får ej ske utan att beslut därom fattats av myndigheten.
- d) Särskilda föreskrifter om bevarande eller gallring kan finnas i lag, förordning eller, beträffande personregister för ADB, i beslut av datainspektionen.
- e) "Samråd" betyder, att myndigheten/arkivmyndigheten beslutar om gallring först efter att ha inhämtat synpunkter från arkivmyndigheten/myndigheten.
- f) Av myndighet redan beslutad gallringsfrist gäller även sedan arkiv överlämnats till arkivmyndigheten.
- g) Myndighet bör redan vid införande av nya rutiner/verksamheter beakta bevarande-/gallringsfrågan rörande de handlingar och datalagrade uppgifter, som rutinen/verksamheten medför.

8. Överlämnande

Arkivhandlingar får, om lag ej annat föreskriver, inte överlämnas till enskild.

9. Arkivbeständighet och arkivförvaring

- a) Statens Provningsanstalts förteckningar över godkänd skrivmateriel ger information om vilka material och metoder, som ger arkivbeständigt resultat.
 - b) Betyggande förvaring innebär bl a skydd mot brand, fukt, skadeinsekter och obehörig åtkomst.
 - c) Vid byggnation av arkivlokal bör Riksarkivets utfärdade allmänna råd och tekniska krav tjäna som norm.
 - d) Arkivlokal bör ej belastas med annat än arkivalier.
-

10. Utlåning

Arkivhandlingar får lånas ut för tjänsteändamål till annan myndighet och för vetenskapligt ändamål till institution, som beviljats inlåningsrätt av Riksarkivet.

Övrigt

Över gallring eller annat avhändande, överlämnande och utlåning upprättas bevis. Bevis över gallring gäller handlingar, som är förtecknade.

**TJÖRNS KOMMUN
(Författningssamling)**

**Arbetsuppgifter för
ARKIVANSVARIG och
ARKIVREDOGÖRARE**

Bilaga 1

Arbetsuppgifter för

ARKIVANSVARIG

1. Känna till bestämmelser och anvisningar, som rör arkivvård.
2. Bevaka arkivlagens och kommunens arkivreglementes tillämpning.
3. Bevaka arkivfrågorna i budgetarbete, vid organisationsförändringar och övrig planering.
4. Ansvara, i samråd med arkivmyndigheten, för utarbetande av dokumenthanteringsplaner och gallringsanvisningar.
5. Ansvara för upprättande av arkivbeskrivningar.
6. Informera berörd personal om arkiv.
7. Samråda med arkivmyndigheten/kommunarkivet och arkivredogörarna.

Arbetsuppgifter för

ARKIVREDOGÖRARE

1. Känna till bestämmelser och anvisningar, som rör myndighetens arkivvård.
2. Vårda myndighetens/förvaltningens arkiv.
3. Hålla handlingarna tillgängliga enligt offentlighetslagstiftningen.
4. Biträda vid utarbetande av dokumenthanteringsplaner och gallringsanvisningar.
5. Uppdatera arkivförteckningen.
6. Verkställa beslutad och föreskriven gallring.
7. Se till, att arkivbildningen sker enligt dokumenthanteringsplanen.
8. Samråda med arkivansvarig och kommunarkivarie i arkivfrågor.

**TJÖRNS KOMMUN
(Författningssamling)**

**Arbetsuppgifter för
KOMMUNARKIVET**

Bilaga 2

1. Känna till lagstiftning, som rör arkiv.
 2. Vårda och förteckna hos arkivmyndigheten förvarade, och till densamma överlämnade arkiv.
 3. Hålla handlingarna tillgängliga enligt offentlighetslagstiftningen.
 4. Verkställa beslutad och föreskriven gallring.
 5. Informera och utbilda kommunens berörda personal i arkivfrågor.
 6. Bevaka arkivfrågorna vid förändringsarbete.
 7. Ge myndigheterna råd i arkivvårdsfrågor, vid upprättande av dokument hanteringsplaner och arkivredovisningar.
 8. På uppdrag av arkivmyndigheten utöva tillsyn.
-