

Arkivreglemente

Fastställd av kommunfullmäktige 2018-12-17



Arkivreglemente för Hudiksvalls kommun

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

Tillämpningsområde (1 och 2a § § AL)

1§

Detta reglemente gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndighet avses i reglementet kommunstyrelsen och övriga nämnder och styrelser, 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, 2 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) samt de samägda företag för vilka kommunen har arkivansvar enligt särskild överenskommelse.

Myndighetens arkivansvar (3-6 § AL)

2§

De allmänna handlingar som uppstår i nämndernas verksamheter utgör myndighetens arkiv.

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas på sätt som föreskrivs i detta arkivreglemente samt i enlighet med arkivlagens bestämmelser.

I arkivlagen fastslås att myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet därför skall myndigheternas arkiv bevaras hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

- Rätten att ta del av allmänna uppgifter
- Behovet av information för rättsskipningen och förvaltningen
- Forskningens behov



Vid varje myndighet skall finnas arkivansvarig som har att bevaka arkivvården hos myndigheten. Arkivansvaret bör ligga högt upp i förvaltningsorganisationen. Om inte annat sägs så är myndighetens chef arkivansvarig. Vid större organisations- och verksamhetsförändringar inom myndigheten är arkivansvarig skyldig att samråda med arkivmyndigheten.

Vid varje myndighet skall finnas en, eller vid större myndigheter flera, arkivredogörare som svarar för de praktiska arkivvårdande insatserna samt för kontakten mellan myndigheten (förvaltningen) och arkivmyndigheten (centralarkivet)

Arkivmyndigheten (7-9§§AL)

3§

För tillsynen av att myndigheterna fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och dess syften enligt arkivlagen skall en Arkivmyndighet finnas. Arkivmyndigheten skall förutom att ge myndigheterna råd i arkivvårdsfrågor och utfärda riktlinjer för arkivhanteringen, även vårda hos sig förvarat arkivbestånd samt främja arkivens tillgänglighet. Den kommunala arkivmyndigheten ska se till att sådana juridiska personer som avses i 2 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) fullgör sina skyldigheter enligt 3-6 §§ denna lag

Hos Arkivmyndigheten skall finna ett centralarkiv.

I Hudiksvalls kommun är kommunstyrelsen Arkivmyndighet och dess uppgifter verkställs genom centralarkivet.

Redovisning av arkiv (6§1-2 AL)

4§

Varje myndighet skall redovisa sitt arkiv dels genom information om vilka slags handlingar som kan finnas och hur arkivet är organiserat (arkivbeskrivning), dels i en systematisk förteckning över de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv (arkivförteckning). Varje myndighet skall även upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras (dokumenthanteringsplan). Dessa dokument skall fortlöpande revideras

Arkivbeskrivningen skall innehålla uppgifter om

- Myndighetens organisation och arbetsuppgifter



- Myndighetens historik
- Vilka handlingstyper som finns hos myndigheten
- Vilka är arkivredogörare och vem är arkivansvarig
- Registeransvariga

Arkivförteckningen brukar inte brukar inte upprättas på myndighetsnivån utan överläts till arkivmyndigheten att göra som därefter förser varje myndighet med sin förteckningsplan.

Dokumenthanteringsplan

För att kunna åstadkomma en effektiv dokumentstyrning är upprättande av en dokumenthanteringsplan nödvändig. Därför skall varje myndighet göra en dokumentplan som redovisar myndighetens samtliga handlingar på lämpligt sätt. Den beskriver hur myndigheten hanterar sina handlingar samt på vilket medium/format de finns samt vilka rutiner och regler som gäller för den praktiska hanteringen.

Rensning (6 § 4 p AL)

§ 5

Rensning av akt mm bör genomföras senast i samband med arkivläggningen. Aktrensning innebär att akten i ett ärende befrias från arbetspapper, som endast är av tillfällig betydelse och som är obehövliga för förståelsen av ärendet. Det kan gälla oviktiga minnesanteckningar, utkast, övertaliga kopior och dubletter. Rensning bör utföras av person med kännedom om ärendet. Helst av respektive handläggare.

Bevarande och gallring (10 § AL).

§6

Myndigheten beslutar efter samråd med arkivmyndigheten, om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida inte annat följer av lag eller förordning. Arkivmyndigheten kan dock besluta om gallringsregler för handlingar som förekommer hos samtliga nämnder, så kallade generella gallringsbeslut. Beträffande arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutar denna efter samråd med överlämnande myndighet.

Handlingar som gallras skall utan dröjsmål förstöras, i början av varje nytt år.

§7 Överlämnande (9, 14-15 §§ AL)

När arkivhandlingar inte längre behövs i den löpande verksamheten hos en myndighet kan de efter överenskommelse med arkivmyndigheten övertas av centralarkivet för fortsatt vård. Av dokumenthanteringsplanen framgår det också när det kan ske.

Så fort överlämnandet är verkställt övertar också arkivmyndigheten ansvaret för arkivhandlingarna.

Om en kommunal myndighet har upphört och dess verksamhet inte har förts över till annan myndighet inom kommunen skall arkivet överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader, såvida inte fullmäktige har beslutat något annat.

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 myndighet får förvaras under viss tid hos ett specificerat enskilt organ, t.ex. ett bolag eller en stiftelse, utan att handlingarna upphör att vara allmänna.

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

§8

Handlingar som skall bevaras skall framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. (RA-FS 2006:4)

Arkivhandlingar skall alltid förvaras under betryggande former.

Arkivbeständigt papper ska användas om man bedömer att handlingarna kommer att utsättas för omfattande hantering, samt för handlingar som ska bindas in.

Handlingar som ska bindas in, så som protokoll eller bokslut, ska endast skrivas ut på enkelsidigt papper och får inte fästas ihop med häftklammer eller håslås.

Av Riksarkivet till Statliga myndigheter utfärdade föreskrifter, allmänna råd och tekniska krav ska tjäna som norm i kommunens arkivvård om arkivmyndigheten inte annat beslutar.

Utlåning

§ 9

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



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

Kommunala myndigheter får låna handlingar mot kvittens. Dessa ska normalt återlämnas senast efter en månad. Kommunala handlingar får inte lånas ut till personer utanför myndigheten. För lån av enskilda handlingar krävs kontaktpersoner och/eller depositionsavtal för respektive förening, företag, person etc.

Förutsättning för utlån är att utlämnandet sker enligt tryckfrihetsförordningens och sekretesslagens bestämmelse