



**Varbergs
kommun**

Arkivreglemente för Varbergs kommun

Antaget av kommunfullmäktige 2011-09-20, § 138

Innehåll

Arkivreglemente.....	3
1 § Tillämpningsområde.....	3
2 § Arkivmyndigheten.....	3
3 § Myndigheternas arkivansvar.....	3
4 § Redovisning av arkiv.....	4
5 § Dokumenthanteringsplaner.....	4
6 § Rensning.....	4
7 § Bevarande och gallring.....	4
8 § Överlämnande.....	5
9 § Arkivbeständighet och arkivförvaring.....	6
10 § Utlåning.....	6

Arkivreglemente för Varbergs kommun

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

1 § Tillämpningsområde (1-2a §§ 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.

Vad som enligt detta reglemente gäller för myndigheters arkiv ska gälla även för arkiv hos juridiska personer som aktiebolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande samt de samägda företag för vilka kommunen har arkivansvar enligt särskild överenskommelse.

2 § Arkivmyndigheten (7-9 §§ AL)

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

Arkivmyndigheten ansvarar för tillsyn över att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och dess syfte samt över arkivvården i kommunen.

Arkivmyndigheten ska utfärda de riktlinjer som behövs för en god arkivvård i kommunen och kan vid behov utfärda bindande riktlinjer om tillämpningen av detta reglemente. Hos arkivmyndigheten ska finnas ett kommunarkiv.

Kommunarkivet ska vårda och förvara arkivbeståndet samt främja dess tillgänglighet och användning i kulturell verksamhet och forskning.

Om överenskommelse träffas kan kommunarkivet, dock endast som konsultinstans, fullgöra vissa uppgifter som ligger inom myndigheternas ansvarsområde.

Arkivmyndigheten får delegera beslutanderätt till ansvarig tjänsteman för kommunarkivet.

3 § Myndigheternas arkivansvar (4 § AL)

Myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet. Arkiven ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att det främjar:

- Rätten att ta del av allmänna handlingar
- Behovet av information för rättsskipning och förvaltning
- Forskningens behov
- Dokumentationen av myndighetens verksamhet
- Effektiviteten i förvaltningen

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av detta reglemente. Myndigheten ska samråda med arkivmyndigheten i viktigare frågor rörande hantering av allmänna handlingar och arkivvård.

Hos myndigheten ska finnas minst en arkivansvarig och en eller flera arkivredogörare med uppgift att sköta löpande arkivarbete.

Den arkivansvarige bevakar arkivfrågorna inom hela myndigheten/förvaltningen och informerar nämnd/styrelse och berörd personal om bestämmelser och rutiner inom arkivområdet. Arkivredogörare svarar för tillsyn och vård av den egna myndighetens handlingar.

4 § Redovisning av arkiv (6 § 2p AL)

Varje myndighet ska redovisa sitt arkiv och sina allmänna handlingar genom att i en arkivbeskrivning ge information om vilka handlingar som kan finnas, 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 handlingar som förvaras i myndighetens arkiv.

5 § Dokumenthanteringsplaner (6 § 1p AL)

Varje myndighet ska upprätta dokumenthanteringsplaner som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras. Syftet med dokumenthanteringsplaner är att åstadkomma en effektiv styrning av dokumenthanteringen samt leva upp till de lagkrav som åligger myndigheten i frågor rörande redovisning av allmänna handlingar och arkiv. Dokumenthanteringsplanen ska utgå från samtliga hos myndigheten förekommande arbetsuppgifter.

Dokumenthanteringsplanen ska ses över vartannat år och utöver det snarast uppdateras om det uppkommer förändringar i vad som utgör myndighetens handlingar eller i hur myndighetens handlingar hanteras.

Dokumenthanteringsplaner upprättas för både fysiska och digitala dokument.

6 § Rensning (6 § 4p AL)

Handlingar som inte ska tillhöra arkivet ska rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna. Rensning ska genomföras fortlöpande eller senast i samband med arkivläggningen. Rensning ska genomföras av den person som har god kännedom om ärendet.

§ 7 Bevarande och gallring (10 § AL)

Myndigheten beslutar efter samråd med arkivmyndigheten om gallring av handlingar i sitt arkiv, om inte annat följer av lag och förordning. Löpande gallring av handlingar ska beskrivas i dokumenthanteringsplanen.

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

Beträffande de arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutar denna om gallring.

Handlingar som gallras ska utan dröjsmål förstöras. Om sådana handlingar sänds till destruktion ska destruktionsintyg begäras. Hanteringen av sekretessbelagda handlingar ska beskrivas i dokumenthanteringsplanen.

8 § Överlämnande(9, 14-15 §§ AL)

Överlämnande till kommunarkivet

Myndigheten kan få överlämna sitt arkiv eller delar av det till arkivmyndigheten för fortsatt vård och förtecknande. Om myndighetens egen expertis är nödvändig för effektiv återsökning och utlämnande, ska handlingarna lämnas till arkivmyndigheten endast i undantagsfall. Detta gäller särskilt om handlingarna är föremål för frekvent återsökning. Arkivmyndigheten tar som regel endast emot handlingar som inte ska gallras. Gallringsbara handlingar kan få deponeras hos arkivmyndigheten efter särskild överenskommelse.

Upphör myndigheten med sin verksamhet, överlämnas dess arkiv till arkivmyndigheten inom tre månader såvida arkivmyndigheten inte beslutar annat, eller särskilda föreskrifter utfärdats.

Arkivmyndigheten äger rätt att besluta om särskild avgift för arkiv som deponeras hos arkivmyndigheten.

Arkivmyndigheten får ta ut ersättning för kostnader för iordningsställande av arkiv som överlämnas till arkivmyndigheten i den mån det överlämnade arkivet inte lever upp till de krav som arkivmyndigheten ställer på leverans och innehåll.

Överlämnande till annat kommunalt organ

Om en kommunal verksamhet överförs till en annan kommunal myndighet kan hela eller delar av arkivet följa med till den nya huvudmannen. Det ska framgå av överenskommelse vilka handlingar som berörs. Uppgift om överenskommelsen ska noteras i arkivbeskrivningen.

Handlingar som vid organisationsförändring överlämnas till annan myndighet får inte införlivas med mottagande myndighets arkiv utan medgivande från arkivmyndigheten.

Överlämnande till enskilt organ eller myndighet utanför kommunen.

Arkivmyndigheten får, med stöd av lagen (SFS 1994:1383) om överlämnande av handlingar till andra organ, föreskriva att handlingar som bevaras hos kommunal myndighet kan överlämnas till enskilt organ och förvaras där under en viss tid om:

1. Myndigheten ska läggas ner eller upphöra med en viss verksamhet
2. Den verksamhet som handlingarna hänför sig till i fortsättningen ska bedrivas av det enskilda organet
3. Det enskilda organet behöver ha tillgång till handlingarna för att kunna bedriva verksamheten.

Arkivmyndigheten får vidare, under samma förutsättning, med stöd av 2 kap 3 § 4 st. Offentlighet- och sekretesslagen (SFS 2009:400), besluta om att medge att allmänna handlingar som finns hos ett företag där kommunen tidigare haft ett bestämmandeinflytande, får bli kvar hos företaget för viss bestämd tid. Arkivmyndigheten beslutar om de villkor och övriga föreskrifter som ska gälla för förvaringen av handlingarna. Arkivmyndigheten utövar tillsyn över arkivhandlingarna under den tid de förvaras hos det enskilda organet. Då det enskilda organet inte behöver handlingarna ska arkivmyndigheten underrättas härom. Arkivmyndigheten ska utfärda föreskrifter för handlingarnas återlämnande till myndigheten.

Av 2 kap 5 § Offentlighet- och sekretesslagen framgår att enskilt organ, som efter beslut av arkivmyndigheten förvarar allmänna handlingar, jämföras med myndighet i frågan om hantering av dessa handlingar.

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

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

Arkivlokal ska vara skyddad mot fukt och vatten samt mot brand inom och utom lokalen. Lokalen ska vidare ge skydd mot stöld och olaga intrång. Om myndigheten saknar arkivlokal, eller under viss tid måste förvara handlingar utanför arkivlokal, ska handlingarna placeras i skåp som ger motsvarande skydd. Arkivhandlingar ska alltid bevaras under betryggande former.

Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten.

§ 10 Utlåning

Arkivhandling får lånas ut för tjänsteändamål till statlig och kommunal myndighet och för vetenskapligt ändamål till institution som beviljats inlåningsrätt från Riksarkivet. Förutsättning för utlån är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och Offentlighet- och sekretesslagens bestämmelser.

Utlåning av arkivhandling ska ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer. Den som lånat en arkivhandling får inte i sin tur låna ut handlingen vidare utan särskilt medgivande från myndigheten.