

Styrdokument

ARKIVREGLEMENTE



Våra styrdokument

[Normerande]

Policy - Vår hållning, övergripande
Riktlinjer - Rekommenderade sätt att agera
Regler - Absoluta gränser och ska-krav

[Aktiverande]

Strategi - Avgörande vägval och strategiområden från fullmäktigeberedningar
Program - Avgörande vägval och programområden från andra än fullmäktigeberedningar
Plan - Uppdrag, tidsram och ansvar

Innehåll

1	Bakgrund	4
2	Syfte	4
3	Tillämpningsområde	4
4	Arkivansvar	5
5	Arkivmyndigheten	5
6	Redovisning av arkiv.....	5
7	Dokumenthanteringsplan	6
8	Rensning	6
9	Bevarande och gallring	7
10	Överlämning till arkivmyndigheten	7
11	Arkivbeständighet och arkivförvaring.....	7
12	Utlåning	8

1 Bakgrund

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

2 Syfte

Syftet med detta arkivreglemente är att fastställa hur arkivhanteringen och arkivvården ska organiseras samt tydliggöra ansvarsfördelningen.

Arkivreglementet är det styrdokument som ligger till grund för dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning och arkivförteckning.

Kanslichef på kanslifunktionen ansvarar för att arkivreglementet revideras vid behov, vanligtvis vart fjärde år. Sker det förändringar inom organisationen som påverkar något i arkivreglementet sker uppdatering så snart det är möjligt och lämpligt.

3 Tillämpningsområde

1 § AL

Detta reglemente gäller för kommunfullmäktige, kommunfullmäktiges revisorer och kommunstyrelsen. Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

Kommunchef, kommunledningsstaben och sektorerna har ansvar för att handlingar arkiveras och förvaras korrekt, i enlighet med detta reglemente.

Kommunstyrelsens förvaltning är indelad i fyra sektorer; sektor miljö och samhällsbyggnad, sektor lärande, sektor service och sektor välfärd, med underliggande verksamheter och/eller enheter. Inom kommunledningsstaben finns fyra stabsfunktioner; ekonomifunktionen, kanslifunktionen, kommunikationsfunktionen och personalfunktionen.

Detta reglemente gäller även för de kommunala bolagen. Ulricehamns kommun har tre kommunala bolag som finns samlade under moderbolaget Ulricehamns stadshus AB. De kommunala bolagen är; Ulricehamns Energi AB (UEAB), STUBO Ulricehamns bostäder AB samt Näringsliv Ulricehamn AB (NUAB).

4 Arkivansvar

4-6 §, 9 § AL

Kommunchefen, kommunledningsstabsfunktionerna och sektorerna ansvarar för att sina arkiv vårdas i enlighet med arkivlagen. När arkivhandlingar överförs till kommunens centralarkiv ansvarar arkivmyndigheten (kommunstyrelsen) för arkivvården.

Hos kommunchef, stabsfunktioner och sektorer ska handlingar förvaras i närarkiv, innan de överförs till kommunens centralarkiv. För varje närarkiv bör det finnas utpekade arkivredogörare som ansvarar för de praktiska arkivvårdande insatserna.

5 Arkivmyndighet

7-9 §§ AL

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet och har tillsynsansvar över arkivbildningen och arkivvården i kommunen. Kommunstyrelsen kan i egenskap av tillsynsutövande arkivmyndighet efterfråga underlag från kanslifunktionen.

Hos arkivmyndigheten ska finnas ett centralarkiv för vård av det arkivbestånd som ska bevaras samt främja tillgänglighet och användning i kulturell verksamhet och forskning. Centralarkivet får även ta emot enskilda arkiv av betydelse för den lokala kulturhistorien.

Kommunens arkivarie har sin organisatoriska placering på kanslifunktionen och har ansvaret för det praktiska arbetet med centralarkivet och arkivfrågor.

6 Redovisning av arkiv

6 § 2 p AL

Kommunchef, stabsfunktioner och sektorer ska redovisa sitt arkiv genom en *arkivbeskrivning* och en *arkivförteckning*. Arkivbeskrivningen ska ge information om vad för slags handlingar som förvaras i närarkiven samt hur arkivet är organiserat. Arkivbeskrivningen ska kompletteras av en arkivförteckning, som är en systematisk förteckning över de handlingar som förvaras i närarkiven.

Arkivbeskrivningen ska spegla arbetsuppgifter och organisation från och med tidpunkten för senaste större omorganisation, arkivets struktur, samt vilka gallringsregler som tillämpas. Arkivbeskrivningen ska upplysa om vilka som ansvarar för närarkivets vård. Syftet med arkivbeskrivningen är att ge allmänheten, förtroendevalda och tjänstemän den inledande orientering som krävs för att den mer detaljerade arkivförteckningen ska bli användbar.

Arkivförteckningen är ett inventarium över de handlingar som ingår i närarkivet. Syftet med förteckningen är att möjliggöra sökning och åtkomst av handlingar samt fixera arkivet och därmed minska risken för att handlingar försvinner.

Kommunchef, stabsfunktioner och sektorer ansvarar för att en arkivbeskrivning och arkivförteckning upprättas. Arkivarien ska vara behjälplig vad gäller råd och anvisningar.

För kommunens centralarkiv ansvarar arkivmyndigheten, genom arkivarien, att arkivbeskrivning och arkivförteckning upprättas.

7 Dokumenthanteringsplan

6 § 1 p AL

Kommunchef, stabsfunktioner och sektorer ska kartlägga alla de handlingar som skapas i respektive verksamhet. Utifrån denna kartläggning ska en *dokumenthanteringsplan* upprättas.

En fastställd dokumenthanteringsplan är att betrakta som ett gallringsbeslut då det i den tydligt ska framgå vilka handlingar som ska bevaras och vilka som ska gallras. Dokumenthanteringsplanen revideras årligen.

Dokumenthanteringsplaner är enligt arkivlagen inte obligatoriska men kommunfullmäktige fastlägger i arkivreglementet att en kommungemensam dokumenthanteringsplan ska finnas. En dokumenthanteringsplan behövs för att kommunchef, stabsfunktioner och sektorer ska kunna åstadkomma en effektiv dokumentstyrning och för att kunna uppfylla de krav som ställs i arkivlagen och offentlighets- och sekretesslagen (OSL).

I dokumenthanteringsplanen redovisas samtliga handlingar områdesvis och inom varje arbetsrutin. I planen anges bland annat när handlingar ska gallras och om handlingar ska bevaras. Arkivarien ansvarar för att årligen sammanställa dokumenthanteringsplanen.

En dokumenthanteringsplan är ej detsamma som en arkivförteckning.

8 Rensning

6 § 4 p AL

Handlingar som inte ska tillhöra arkivet, ska fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna. Rensningen ska utföras av en person med god kännedom om handlingarnas betydelse för förståelsen av ärendet exempelvis en handläggare. Rensningen ska ske så snart ärendet avslutas och placeras i närarkivet.

I praktiken innebär rensning att handlingarna befrias från material som inte tillför sakuppgift, exempelvis olika utkast och minnesanteckningar. Gem, tejp, häftklammrar, plastfickor och dylikt ska också rensas. Därefter gallras eller bevaras handlingarna. Gallring sker efter angiven gallringsfrist. Handlingar som ska bevaras levereras till kommunens centralarkiv.

9 Bevarande och gallring

3 §, 10 § AL

Alla handlingar behöver inte bevaras, vissa handlingar gallras efter ett visst antal år eller vid inaktualitet. Handlingar som ska bevaras levereras till kommunens centralarkiv. Dessa handlingar bevaras i syfte att tillgodose rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättskipningen och förvaltningen samt forskningens behov.

Handlingar som ska gallras förstörs då handlingen ej längre ska finnas kvar. I dokumenthanteringsplanen ska det tydligt framgå vilka handlingar som ska gallras och när, samt vilka handlingar som ska bevaras och när dessa ska levereras till centralarkivet. Gallring ska ske innan överlämning från närarkiven till centralarkivet.

10 Överlämning till arkivmyndigheten

Handlingar som ska bevaras levereras till kommunens centralarkiv. När leveransen är genomförd ansvarar arkivmyndigheten (kommunstyrelsen) för handlingarna.

Av dokumenthanteringsplanen ska det tydligt framgå när handlingar ska överlämnas till centralarkivet.

Vid leveransen ska handlingarna vara ordnade i arkivboxar märkta med etiketter. I samband med leveransen ska alla handlingar som levereras förtecknas. En leveransreversal ska upprättas på att kommunchefen, funktionen eller sektorn överlämnat handlingarna och att arkivmyndigheten tagit emot handlingarna.

11 Arkivbeständighet och arkivförvaring

5 § 2 p, 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 för att förhindra att handlingar försvinner eller obehörig åtkomst. Närarkiv ska vara låsta och enbart kunna nås av de som arbetar i verksamheten. Kommunens centralarkiv ska enbart kunna nås av personal på

kanslifunktionen och av arkivarien. Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten.

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 tryckfrihetsförordningen och offentlighet- och sekretesslagens bestämmelser.

Utlåning av arkivhandlingar får endast ske mot kvitto eller anteckning i låneliggare där det ska framgå vem som lånar ut och vem som lånar samt när.