

Arkivreglemente

**Fastställt av kommunfullmäktige
29 mars 2007, § 56**

Arkivreglemente för Sigtuna kommun

Tidigare ändringar av kommunfullmäktige:

1995, § 96

2002, § 80

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

1 Tillämpningsområde

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 kommunens aktiebolag där kommunen utövar rättsligt bestämmandeinflytande. I detta sammanhang jämställs bolagsstyrelsen med arkivmyndighet.

2 Myndighetens ansvar

Myndighetens arkiv bildas av de allmänna handlingar som upprättas och inkommer i myndighetens verksamhet,

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår i punkterna 4-10 i detta reglemente.

Hos myndigheten skall finnas arkivansvarig och arkivhandläggare för fullgörande av arkivuppgifter hos arkivmyndigheten.

3 Arkivmyndigheten

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

Arkivmyndigheten utövar tillsyn över att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och dess syften samt över arkivvården i kommunen.

För verkställighet av arkivuppgifterna skall hos kommunen finnas ett kommunarkiv. Detta förestås av en kommunarkivarie.

Kommunarkivet skall under arkivmyndigheten;

-vårda hos sig förvarat arkivbestånd samt främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning

-ge myndigheterna råd i arkivfrågor

-förteckna myndigheternas arkiv

-regelbundet ta emot arkivhandlingar från kommunens myndigheter

-ta emot enskilda arkiv av lokalhistoriskt intresse

4 Redovisning av arkiv

Varje myndighet skall organisera sitt arkiv på sådant sätt så att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas. Varje myndighet skall redovisa sitt arkiv i en arkivbeskrivning. Arkivbeskrivningen och arkivförteckningen skall fortlöpande revideras.

Varje myndighet skall upprätta en dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras med hänsyn till om de skall gallras eller bevaras.

5 Avgränsning av arkivet genom rensning

Handlingar som inte skall tillhöra arkivet skall fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna. Rensning skall genomföras senast i samband med arkivläggningen.

Ansvarig för rensning är respektive handläggare.

6 Bevarande och gallring

Myndighet beslutar, efter samråd med arkivmyndigheten, om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida ej annat följer av lag eller förordning. Riksarkivets författningssamling RA-FS skall tjäna som norm för gallringen. Arkivmyndigheten har rätt att föreskriva undantag från föreslagen gallring i fråga om handlingar som av denna anses ha ett värde för framtida forskning.

Beträffande arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutar denna efter samråd med överlämnande myndighet.

Handlingar som gallras skall under betryggande former utan dröjsmål förstöras.

7 Överlämnande

När arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet, kan de efter överenskommelse med arkivmyndigheten övertas av kommunarkivet för fortsatt vård. Av dokumenthanteringsplanen eller särskilt beslut av fullmäktige kan framgå när så skall ske. Före överlämnandet ska föreskriven och beslutad gallring ägt rum.

Myndighet kan efter samråd med arkivmyndigheten vid organisationsförändring överlämna sitt arkiv eller del därav till annan myndighet inom kommunen.

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

Vid överlämnande av förvaltningsuppgifter till entreprenör i privat verksamhet skall den enskildes rättssäkerhet så långt det är möjligt tryggas genom reglering i avtal.

Annat överlämnande, t.ex. till myndighet utanför kommunen, kräver stöd av lag eller särskilt beslut av kommunfullmäktige.

8 Arkivbeständighet och arkivförvaring

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

Arkivhandlingar skall alltid förvaras under betryggande former.

Av Riksarkivet till statliga myndigheter utfärdade föreskrifter, allmänna råd och tekniska krav för arkivbeständighet och arkivförvaring skall tjäna som norm även för Sigtuna kommuns arkivvård. Närmare bestämmelser och tolkning av i detta avseende meddelas av arkivmyndigheten och kommunarkivet.

9 Utlåning

Utlåning av arkivhandlingar skall ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer. För tjänsteändamål kan handling lånas ut till annan myndighet och för vetenskapligt ändamål till institution som beviljats inlåningsrätt av Riksarkivet.

Förutsättning för utlån är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och sekretesslagens bestämmelser.

Lånet skall kvitteras.

10 Samråd

Samråd med arkivmyndigheten skall ske vid t ex inrättande av arkivlokal samt vid omorganisationer och vid förändring av arbetssätt, då detta påverkar arkivbildningen. Samråd skall också ske när nytt IT-stöd för verksamheten införs eller byts ut. Om myndigheten väljer externa konsulter skall samråd i förväg ske med arkivmyndigheten.

11 Tillämpningsanvisningar

Arkivmyndigheten meddelar anvisningar om tillämpningen av detta reglemente.