

ARKIVREGLEMENTE FÖR SÄTERS KOMMUN

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

1. Tillämpningsområde (1 och 2 § AL)

Detta reglemente gäller för kommunens myndigheter och till dessa hörande organ. Med myndigheter avses fullmäktige, kommunens revisorer och fullmäktigeberedningar, kommunstyrelsen, övriga nämnder med underställda förvaltningar samt kommunala organ med självständig ställning.

Reglementet gäller även för aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelsen där kommunen utövar ett rättsligt bestämmandeinflytande 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 5 - 11 i detta reglemente.

Hos myndighet skall finnas arkivansvarig och övrig personal fullgörande arkivuppgifter hos myndigheten.

3. Arkivmyndigheten (7-9 §§ AL)

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

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

Hos arkivmyndigheten skall finnas ett kommunarkiv.

4. Kommunarkivet

Kommunarkivet består av central arkivfunktion med arkivlokaler. Arkivfunktionen skall vårda i lokalerna förvarat arkivbestånd samt främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning. Möjlighet skall finnas att även ta emot enskilda arkiv av betydelse för forskning om Sätters kommun.

Arkivfunktionen ger myndigheterna råd och i mån av tid biträde i arkivvårdsfrågor.

5. 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.

Arkivbeskrivning och arkivförteckning skall vara upprättade senast vid utgången av 1997 och skall fortlöpande revideras. Vad gäller juridiska personer där kommunen utövar rättsligt bestämmandeinflytande skall arkivbeskrivningar och arkivförteckningar vara upprättade senast vid utgången av 1998. Vad gäller aktiebolag i vilka kommunen själv eller gemensamt med annan kommun utövar ett rättsligt medbestämmandeinflytande, men innehar mindre än två tredjedelar av aktierna eller mindre än två tredjedelar av rösterna, skall arkivbeskrivningar och arkivförteckningar vara upprättade senast vid utgången av år 2001. Även dessa handlingar skall fortlöpande revideras.

6. Dokumenthanteringsplan (6 § lp AL)

Varje myndighet skall upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras (*dokumenthanteringsplan*).

7. Rensning (6 § 4p AL)

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

Rensning skall genomföras senast i samband med arkivläggningen och bör utföras av den som handlagt ärendet.

8. 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 skall utan dröjsmål förstöras.

9. Överlämnande (9, 14-15 §§ AL)

Arkivmyndighet kan överta arkiv eller delar därav från myndigheterna efter överenskommelse eller enligt bestämmelser i arkivlagen eller annan författning.

10. Arkivbeständighet och arkivförvaring (5 § 2p och 6 § ')p AL)

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

Arkivhandlingar skall alltid förvaras under betryggande former.

Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten. Av riksarkivet till statliga myndigheter utfärdade föreskrifter, allmänna råd och tekniska krav skall därvid tjäna som norm.

11. Utlåning

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

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

Detta reglemente avses träda i kraft den 1 januari 1998, då kommunalt arkivreglemente från 1996 upphör att gälla.

1997-10-06

Arkivreglemente (AR) för Sätters kommun; tillägg Tillämpningsföreskrifter:

AR §2

ARKIVANSVARIG

Arbetsuppgifter:

1. Känna till bestämmelser och anvisningar som rör arkivvård.
2. Bevaka arkivlagens och arkivreglementets tillämpning.
3. Bevaka arkivfrågor i budgetarbete och övrigt planeringsarbete.
4. Bevaka arkivfrågorna vid organisationsförändringar o.dyl.
5. Initiera utarbetande och uppföljning av dokumenthanteringsplaner.
6. Informera berörd personal om arkiv.
7. Samråda med arkivmyndigheten och arkivredogörarna.

AR § 2

ARKIVREDOGÖRARE

Arbetsuppgifter:

1. Känna till bestämmelser och anvisningar som rör nämndens/förvaltningens arkivvård.
2. Vårda nämndens/förvaltningens handlingar.
3. Hålla handlingarna tillgängliga enligt offentlighetsprincipen.
4. Delta vid utarbetandet av dokumenthanteringsplan, tillse att den hålls aktuell samt att arkivbildningen sker enligt planen.
5. Delta vid upprättande av arkivbeskrivning och arkivförteckning.
6. Verkställa beslutad och föreskriven gallring.
7. Förbereda avlämning av handlingar till centralarkivet.
8. Samråda med arkivansvarige och arkivmyndigheten i arkivfrågor.

AR §4

CENTRAL ARKIVFUNKTION

Arbetsuppgifter:

1. Känna till lagstiftningen på arkivområdet.
2. Vårda och förteckna till arkivmyndigheten överlämnade handlingar.
3. Hålla handlingarna tillgängliga enligt offentlighetsprincipen,
4. Verkställa föreskriven och beslutad gallring.
5. Bevaka arkivfrågorna vid förändringsarbete (organisations - och rutinförändringar, bolagsbildning och datorisering).
6. Informera och utbilda kommunens personal i arkivfrågor.
7. Biträda vid utarbetandet av dokumenthanteringsplaner.
8. I mån av tid biträda vid utarbetandet av myndigheternas arkivredovisning.
9. Utarbeta bevarandeplan för långsiktigt arkivarbete.
10. Svara för kontakten med allmänheten vid omhändertagande av enskilda arkiv.