

Arkivreglemente för Värmdö kommun

Förutom de i arkivlagen (SFS 1900:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446) in-tagna bestämmelserna om arkivvård gäller för den kommunala arkivvården inom Värmdö kommun följande reglemente, meddelat med stöd av 16 § arkivlagen.

§ 1 TILLÄMPNINGSSOMRÅDE (1,2a §§ AL)

Detta reglemente gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndigheter avses i reglementet kommunstyrelsen och övriga nämnder, kommunfull-mäktiges revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning.

Reglementet gäller även för 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 MYNDIGHETERNAS ARKIVANSVAR (4§ AL)

Myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet. Arkivet ska bevaras, hål-las ordnade och vårdas så att de befrämjar:

- rätten att ta del av allmänna handlingar
- behovet av information för rättskipning och förvaltning
- forskningens behov
- dokumentationen av myndigheternas verksamhet och
- effektiviteten i förvaltningen

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

Hos varje enskild myndighet ska finnas minst en arkivansvarig och en eller flera ar-kivredogörare med uppgift att sköta det löpande närarkivarbetet. Dessa ska finnas an-givna i respektive myndighets arkivbeskrivning.

§ 3 ARKIVMYNDIGHET (7-9 §§ AL)

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

Bakomliggande lagstiftning

Detta styrdokument beslutas av kommunfullmäktige, och beslutas med stöd av kommunallag.

Uppföljning och uppdatering

Kansli- och utvecklingsavdelningen ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

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

Arkivmyndigheten ska utfärda de tillämpningsföreskrifter och riktlinjer som behövs för en god arkivvård inom kommunen.

Hos arkivmyndigheten ska finnas ett kommunarkiv.

Kommunarkivet ska vårda och tillgängliggöra sitt arkivbestånd samt verka för arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning.

Kommunarkivet ger myndigheterna råd i frågor som rör hanteringen av handlingar och arkiv.

§ 4 REDOVISNING AV ALLMÄNNA HANDLINGAR (6 § 2 p AL)

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

§ 5 DOKUMENTHANTERINGSPLAN (6 § 1 p AL)

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

Dokumenthanteringsplanen ska ses över minst en gång per år och utöver det snarast uppdateras om det finns förändringar i vad som utgör myndigheternas handlingar eller i hur handlingar hanteras.



Bakomliggande lagstiftning

Detta styrdokument beslutas av kommunfullmäktige, och beslutas med stöd av kommunallag.

Uppföljning och uppdatering

Kansli- och utvecklingsavdelningen ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

Förändringar i dokumenthanteringsplanen ska meddelas arkivmyndigheten

§ 6 RENSNING (6 § 4 p 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. Rensningen utförs lämpligen av person med stor kännedom om handlingarnas betydelse för förståelsen av ärendet.

§ 7 BEVARANDE OCH GALLRING (10 § AL)

Myndigheten beslutar, efter samråd med arkivmyndigheten, om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida ej annat följer av lag eller förordning. Löpande gallring av handlingar ska beskrivas i myndigheternas dokumenthanteringsplan.

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

Handlingar som ska gallras skall utan dröjsmål förstöras.

§ 8 ÖVERLÄMNANDE (9, 14-15 §§ AL)

I respektive myndighets dokumenthanteringsplan ska det framgå när arkivhandlingarna ska överlämnas till arkivmyndigheten. Vid överlämnande av arkiv till arkivmyndigheten ska ett kvitto upprättas och kvitteras av överlämnande och mottagande parter. Kvittot ska utformas i enlighet med arkivmyndighetens anvisningar.

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

§ 9 ARKIVBESTÄNDIGHET OCH ARKIVFÖRVARING (5 § 2 p och 6 § 3 p AL)

Handlingar som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. Arkivhandlingar ska förvaras under betryggande former. Närmare bestämmelser om arkiv och förvaring meddelas av arkivmyndigheten.



Bakomliggande lagstiftning

Detta styrdokument beslutas av kommunfullmäktige, och beslutas med stöd av kommunallag.

Uppföljning och uppdatering

Kansli- och utvecklingsavdelningen ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

§ 10 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 tryckfrihetsförordningens och sekretesslagens bestämmelser. Den som lånat en handling får inte i sin tur låna ut handlingen vidare utan särskilt tillstånd av myndigheten.

§ 11 ANVISNINGAR

Arkivmyndigheten äger rätt att utfärda bindande anvisningar om tillämpningen av detta reglemente.



Bakomliggande lagstiftning

Detta styrdokument beslutas av kommunfullmäktige, och beslutas med stöd av kommunallag.

Uppföljning och uppdatering

Kansli- och utvecklingsavdelningen ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.