

Arkivföreskrifter för Ljusnarsbergs kommun

Antagen av kommunfullmäktige den 2016-09-15. § 73, med stöd av 16 § arkivlagen, att börja gälla den 2016-10-17. Ersätter tidigare arkivreglemente, antaget av Kommunfullmäktige 2006-11-09, § 36.

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

Tillämpningsområde

§1 Arkivföreskrifterna gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndigheter avses i föreskrifterna kommunstyrelsen, dess utskott och övriga nämnder, kommunfullmäktiges revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning.

Begreppet myndighet omfattar här även aktieföretag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande (2 kap. § 3 Offentlighets- och sekretesslagen).

Kommentar

Med självständig ställning avses att enheten drivs och fattar beslut självständigt.

Fullmäktigeberedningar och nämndutskott sorterar under fullmäktige respektive ansvarig nämnd.

Offentlighets- och sekretesslagen är tillämplig på företag där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande (2 kap. 3 § offentlighets och sekretesslagen).

Myndighetens arkivansvar

§2 Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv och av myndigheten övertagna arkiv vårdas enligt arkivlagen, och på det sätt som framgår i punkterna 4 - 9 av arkivföreskrifterna. Detta gäller oavsett informationsmedia.

Myndigheten utser arkivansvarig och arkivredogörare för fullgörande av arkivuppgifter hos myndigheten. Arkivansvarig och arkivredogörare är kontaktpersoner i arkivfrågor.

Kommentar

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

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

Informationsmedia syftar på det format informationen är sparad på. Det kan vara papper, cd-skiva, USB-minne, hårddisk m fl.

Myndigheten utser arkivansvarig som ansvarar för att verksamhetens arkivvård fungerar på tillfredsställande sätt efter arkivlagens och de kommunala arkivföreskrifternas bestämmelser.

Arkivansvarig har till uppgift att bevaka arkivfrågor och svara för kontakt mellan nämnd, personal och arkivmyndighet/kommunarkiv. Arkivansvariga utser arkivredogörare – som svarar för de praktiska, arbetsvårdande insatserna. Arkivredogörare svarar för upprättande av arkivbeskrivning, arkivvård, gallringsåtgärder och leveranser samt kontakter med arkivmyndighet/kommunarkiv.

Myndighet med omfattande verksamhet bör utse arkivansvarig och arkivredogörare för de skilda verksamhetsområdena.

Arkivmyndigheten

§3 Kommunstyrelsen är arkivmyndighet i kommunen och ansvarar för tillsynen över myndigheternas arkivbildning och arkivvård, häri ingår inspektioner av myndigheternas arkiv. Arkivmyndigheten ansvarar för arkiv som överlämnats till kommunarkivet och får utfärda ytterligare riktlinjer som behövs för god arkivvård.

Hos arkivmyndigheten ska finnas ett kommunarkiv som är arkivmyndighetens operativa organ. Kommunarkivet ger myndigheterna råd och anvisningar om arkivvård och verkställer arkivmyndighetens tillsyn samt är behjälplig vid dokumenthanteringsarbete.

Kommunarkivet ska också vårda och tillhandahålla de handlingar som lämnats till arkivmyndigheten samt hålla handlingarna tillgängliga enligt offentlighetsprincipen och främja deras användning i kulturell verksamhet, forskning och i det löpande förvaltningsarbetet.

Kommunarkivet utfärdar också anvisningar om tillämpning till arkivföreskrifterna.

Kommentar

Arkivmyndigheten i Ljusnarsbergs kommun utövar genom kommunarkivet tillsyn över de kommunala myndigheternas arkiv. Tillsynen sker genom regelbundet återkommande besök hos myndigheterna. Tillsynen ska dokumenteras hos arkivmyndigheten genom skriftliga rapporter, som delges såväl arkivmyndigheten som berörd nämnd/förvaltning och kommunens revisorer.

Rådgivning till kommunens myndigheter och företag samt allmänheten ska betraktas som ett normalt inslag i den centrala arkivfunktionens verksamhet.

Redovisning av arkiv

§4 Varje myndighet ska redovisa sitt arkiv genom att upprätta

1. dels en arkivbeskrivning som ger information om vilka slag av handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv och hur verksamheten är organiserad
2. dels en systematisk arkivförteckning över de handlingar, oavsett mediebearare, som förvaras i myndighetens arkiv

Kommunarkivet ansvarar för förtecknande av handlingar överlämnade till arkivmyndigheten. Arkivförteckningen ska utformas så att den kan användas som sökmedel till arkiv och som instrument för kontroll av arkivet.

Arkivbeskrivning och arkivförteckning ska fortlöpande revideras.

Kommentar

Arkivbeskrivningen bör vara kortfattad och uppställd på ett sätt som gör den lättförståelig. En av kommunarkivet framtagna mall ska användas. Arkivbeskrivningen ska visa myndigheternas arbetsuppgifter och organisation, arkivets struktur, samt vilka gallringsregler som tillämpas. Arkivbeskrivningen ska också upplysa om vem eller vilka personer som ansvarar för myndighetens arkivvård.

Arkivförteckningen är en redovisning över de handlingar som ingår i myndighetens arkiv. Syftet med förteckningen är att möjliggöra återsökning i arkivet. Gallringsbara handlingar behöver ej förtecknas.

Dokumenthanteringsplan

§5 Varje myndighet ska upprätta en dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar, hur de benämns, hanteras och gallras. I dokumenthanteringsplanen antagna gallringsfrister likställs med gallringsbeslut och handlingarna ska därför efter angiven tid förstöras (se vidare § 7).

Arkivansvarig och redogörare ansvarar, i samråd med arkivmyndigheten, för utarbetande och underhåll av dokumenthanteringsplanen.

Dokumenthanteringsplanen ska fortlöpande revideras.

Kommentar

Förutom gallringsfrister ska dokumenthanteringsplanen ange förvaringsplats och tidsfrister för avställning till slutarkiv samt ge besked om lämpligt skriv- och arkiveringsmaterial. Vid behov kan planen uppdelas på skilda verksamheter hos myndigheten. Av dokumenthanteringsplanen ska varje handlingstyp redovisas med

- handlingstyp
- förvaring
- bevarande och gallring, samt
- instruktioner om särskild hantering.

Dokumenthanteringsplanen tas fram i samarbete med kommunarkivet, och myndigheten bör fortlöpande meddela kommunarkivet om handlingstyper tillkommer, upphör eller omfattas av ändrade lagkrav.

Rensning

§6 Dokument och annat material som inte är allmänna handlingar eller arkivhandlingar ska fortlöpande rensas bort eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna. Rensning kan aldrig förekomma när det gäller allmänna handlingar och arkivhandlingar, utan är ett begrepp som främst tillämpas på arbetsmaterial.

Respektive handläggare är skyldig att delta vid rensning. Detta för att rensning bör göras av en person med god kännedom om handlingarnas betydelse för forståelsen av ärendet. Rensningen ska genomföras när ett ärende avslutas och senast i samband med arkivläggningen.

Kommentar

Rensning innebär även att ta bort gem, plastfickor, pappersbindare och liknande då dessa förstör pappershandlingar på sikt samt tar plats i arkivkartongerna.

Bevarande och gallring

§7 Myndigheten beslutar om gallring av handlingar i sitt arkiv, om inte annat följer av gällande lag eller förordning. Vid behov kan beslut föregås av samråd med arkivmyndigheten. Gallring får ej ske utan att beslut har fattats av behörig nämnd.

Handlingar som gallras ska utan dröjsmål förstöras. Sekretessbelagda handlingar ska förstöras under kontroll. Beträffande arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutar denna om gallring efter samråd med överlämnande myndighet.

Gallringsbeslut fattas normalt i form av en dokumenthanteringsplan, men vid behov kan gallringsbeslut även fattas för enskilda handlingsslag.

Kommentar

Gallring innebär att handlingar eller uppgifter i handlingar förstörs. Detta gäller även uppgifter som ingår i ljud- och bildupptagningar, på digitala medier m m. Vid gallring av sekretesshandlingar ska förstörandet ske under särskilt kontrollerade former.

Särskilda föreskrifter om bevarande och gallring kan finnas i lag och förordning eller, beträffande datapersonregister, i beslut av datainspektionen.

Myndighet ska redan vid införande av nya rutiner/verksamheter beakta bevarande och gallringsfrågor rörande de handlingar och datalagrade uppgifter detta medför.

Överlämnande

§8 När arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet bör de överlämnas till arkivmyndigheten för fortsatt vård.

Överlämnande sker alltid efter samråd med kommunarkivet och handlingarna ska levereras i enlighet med kommunarkivets anvisningar. Överlämnande myndighet svarar för arkivet fram till dess att det överlämnats. Handlingarna ska vid överlämnande vara rensade enligt § 6 och föreskriven gallring enligt dokumenthanteringsplanen ska vara genomförd.

När arkivmyndigheten övertagit arkiv från annan myndighet övergår hela ansvaret för handlingarna till arkivmyndigheten.

Om en kommunal myndighet har upphört och dess verksamhet inte har förts över till annan kommunal myndighet, ska myndighetens arkiv överlämnas till arkivmyndigheten såvida inte kommunalfullmäktige har beslutat något annat.

Överlämnande till annat kommunalt organ

Om en kommunal verksamhet överförs till annan kommunal myndighet, stiftelse eller bolag, kan hela eller delar av arkivet följa med till den nya huvudmannen. Det ska framgå av överenskommelse vilka handlingar som berörs. Uppgift om överlämnande ska noteras i arkivbeskrivningen, både hos avlämnande och mottagade myndighet.

Överlämnande till enskilt organ eller myndighet utanför kommunen

Med stöd av lagen (SFS 2015:462) om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring, får arkivmyndigheten, för kommunens räkning, besluta att handlingar som kommit in till eller upprättats hos kommunal myndighet får överlämnas till ett svenskt enskilt organ och förvaras där under viss tid utan att handlingarna upphör vara allmänna 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
4. någon annan överföring av uppgifterna i handlingarna inte utgör ett godtagbart alternativ till ett överlämnande med hänsyn till gällande föreskrifter och till myndighetens eller det enskilda organets verksamhet, och
5. en arkivbeskrivning och arkivförteckning finns tillgänglig för de handlingar som begärs överlämnade.

Arkivmyndigheten beslutar om de villkor och övriga föreskrifter som ska gälla för förvaring av handlingarna.

Kommentar

Arkivleveranser till kommunarkivet ska endast omfatta bevarandehandlingar. Gallringsbara handlingar förvaras och hanteras hos respektive myndighet.

Handlingarna ska vid överlämnandet vara rensade och ordnade efter kommunarkivets anvisningar. Leveransreversal ska medfölja handlingarna.

Arkivbeständighet och arkivförvaring

§9 Arkivhandlingar ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet, autenticitet, tillförlitlighet, integritet och användbarhet. Arkivhandlingar ska alltid förvaras under betryggande former och skyddas mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. Detta gäller oavsett mediebärare.

Av riksarkivet till statliga utfärdade föreskrifter, allmänna råd och tekniska krav ska tjäna som norm för arkivbeständighet och arkivförvaring.

Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten.

Kommentar

Statens Provningsanstalt har förteckningar över godkända skrivmaterial med information om material och metoder som ger arkivbeständigt resultat. Myndigheterna ska använda av kommunarkivet anvisade fascikelomslag och arkivkartonger till handlingar som ska bevaras.

Utlåning

§10 Förutsättning för utlån är att utlämnande kan ske i enlighet med Tryckfrihetsförordningens (SFS 1949:105) och Offentlighets- och sekretesslagens (SFS 2009:400) bestämmelser. Utlåning av arkivhandlingar ska ske under sådana former att risk för förlust och skador inte uppkommer.

Arkivhandlingar får enligt arkivförordningen lånas ut för tjänsteändamål till annan myndighet och för vetenskapligt ändamål till institution som beviljats inlåningsrätt av Riksarkivet.

Offentlighetsprincipen har inga tidsbegränsningar varför både gamla och nya handlingar måste hållas lätt tillgängliga. Tjänstemän kan låna med sig handlingar till kontoret, men hemlån får inte förekomma. Allmänheten får studera arkivmaterialet på plats. Rätten att få kopior gäller. Den som har lånat en handling får i sin tur inte låna ut handlingen vidare utan särskilt medgivande från myndigheten.