

ARKIVREGLEMENTE FÖR OXELÖSUNDS KOMMUN MED TILLÄMPNINGS- ANVISNINGAR

I anslutning till bestämmelserna i arkivlagen (SFS 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446) skall följande bestämmelser för arkivvården i kommunen gälla.

§ 1 TILLÄMPNINGSSOMRÅDE

Detta reglemente gäller för kommunfullmäktige och för kommunens myndigheter. Reglementet gäller även för kommunala bolag.

Anvisning

Med myndigheter avses i reglementet kommunstyrelse och övriga nämnder, kommunfullmäktiges revisorer och andra kommunala organ med självständig ställning, dvs. enheter som driver och fattar beslut självständigt.

§ 2 MYNDIGHETENS ARKIVANSVAR

Varje myndighet ansvar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen (AL § 4) och på det sätt som framgår i paragraferna 4-8 i detta reglemente.

Hos myndigheten skall det finnas en arkivansvarig. Arkivansvaret bör ligga högt upp i organisationen, förslagsvis på chefsnivå. Dessutom skall det på varje enskild avdelning finnas arkivredogörare. Arkivredogörarna skall fortlöpande sköta praktiska arkivvårdande göromål och redovisa till den arkivansvarige.

Anvisning

En myndighets arkivhandlingar utgör myndighetens arkiv. Arkivhandlingar är sådana handlingar, som oavsett framställning, förvaras hos, upprättas hos eller har inkommit till myndigheten i fråga.

§ 3 ARKIVMYNDIGHETEN (AL §§ 7-9)

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet. Arkivmyndigheten utövar tillsyn över att kommunens myndigheter fullföljer sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och arkivvården i kommunen. Hos arkivmyndigheten skall finnas ett kommunarkiv. Myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet och skall därför vårdas och bevaras på bästa sätt.

§ 4 REDOVISNING AV ARKIV

Varje myndighet skall redovisa sitt arkiv dels genom en arkivbeskrivning, dels genom en arkivförteckning.

Anvisning

Arkivbeskrivningen skall visa myndighetens arbetsuppgifter och organisation, förändringar som haft betydelse för arkivvården samt principer för bevarande och gallring.

Arkivbeskrivning upprättas särskilt för varje enskild arkivbildare.

Arkivförteckningen är en systematiskt uppställd redovisning av arkivets innehåll. Arkivförteckningen skall utformas som ett sökmedel för ingång till arkivbeståndet. Avgränsande arkivbildare som uppstår hos myndigheten förtecknas var för sig.

Arkivbeskrivning och arkivförteckning skall upprättas senast vid utgången av år 1995 och revideras fortlöpande. Bolagen har dock en respit (bolag som är kommunägda > 50 % fram till år 1998, bolag som är kommunägda < 30 % fram till år 2001). Arkivbeskrivningar skall vara enhetligt utformade för hela kommunen.

§ 5 GALLRINGSPLAN

Varje myndighet skall upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras.

Anvisning

Enligt AL § 6 1p skall arkivet organiseras på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas. Därför skall varje avdelning upprätta en gallringsplan för att uppnå en effektiv dokumentstyrning. Denna plan revideras fortlöpande.

§ 6 RENSNING

Handlingar som inte skall tillhöra arkivet, skall fortlöpande rensas och avskiljas från arkivhandlingar. Detta skall göras av handläggare.

Anvisning

Rensningen skall utföras av en person med god kännedom om handlingarnas betydelse för förståelse av ärendet, dvs. handläggarna.

Vid rensning plockas arbetsmaterial och minnesanteckningar bort, dessutom plockas dubbletter och kopior bort. Även upptagningar för ADB som är mellanled i arbetsprocessen är arbetsmaterial. Rensningen utförs senast i samband med arkivläggningen, samtidigt plockas gem, plastfickor och liknande bort. Handlingarna läggs därefter i arkivkartonger. Handlingsslag, arkivbildare och årtal antecknas med blyerts på kartongens front.

Det slutliga arbetet med att skriva förteckning och etiketter sköts fortlöpande av arkivredogöraren. Kartonger, förteckningsblanketter och etiketter skall vara enhetliga för kommunens avdelningar.

§ 7 BEVARANDE OCH GALLRING (AL § 10)

Myndighet beslutar, efter samråd med arkivmyndigheten (gallringsbeslut krävs) om gallring av handlingar i sitt arkiv. Beträffande arkiv som har överlämnats till arkivmyndigheten, beslutar denna, efter samråd med överlämnade myndighet.

Anvisning

Handlingar som gallras skall utan dröjsmål förstöras. Dessa skall förbrännas eller malas, alternativt, då det inte är fråga om sekretessbelagda handlingar, överlämnas till pappersåtervinning. Följande slag av handlingar skall enligt arkivlagen helt undantas från gallring:

- handlingar som kan behövas för allmänhetens insyn i myndighetens verksamhet
- handlingar som kan behövas för kommunens förvaltning och för framtida utredningar
- handlingar som kan ha rättslig betydelse
- handlingar som är av värde för framtida forskning.

§ 8 ÖVERLÄMNANDE AV HANDLINGAR (AL §§ 9, 14-15)

När arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet, kan de efter överenskommelse med arkivmyndigheten överlämnas till kommunarkivet för fortsatt vård. Om en kommunal myndighet upphört och dess verksamhet inte har överförts till en annan myndighet inom kommunen, skall dess arkiv överlämnas till arkivmyndighet inom tre månader. Arkivmaterialet skall då vara rensat och gallrat. Handlingar, som skall utgallras inom fem år, skall överhuvudtaget inte lämnas till centralarkivet, utan förvaras i mellan- eller närarkiv.

Allmän handling som får återsändas till enskild är:

- ansökningshandling rörande befattning (tjänst) för den som ej fått befattningen

- handlingar i olika slags ansöknings- eller tillståndsärenden där sökanden tagit tillbaka sin ansökan.

Dessa handlingar får återlämnas till den som lämnat in handlingarna.

Kommunen tar också emot arkivhandlingar från föreningar och enskilda, dock enbart material som skall bevaras. Här gäller också att föreningarna upplyser arkivmyndigheten huruvida handlingarna skall vara offentliga eller omfattas av sekretess.

§ 9 ARKIVBESTÄNDIGHET OCH ARKIVFÖRVARING (AL § 5 p2 och § 6 p3)

Handlingar som skall bevaras skall framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. Arkivhandlingar skall också förvaras skyddade mot brand, fukt, damm och mot obehörig åtkomst.

Anvisning

Papper, databärare, skrivmaterial osv. bör väljas i enlighet med krav på handlingarnas beständighet. Se även Riksarkivets författningssamling beträffande skrivmaterial.

Skyddsrum får inte användas som arkivlokal. Elektriska apparater som terminaler, skrivare och kopiatorer får inte placeras i arkivlokal. Riksarkivets allmänna råd om arkivlokaler skall följas.

§ 10 UTLÅNING

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

Anvisning

- * Arkivhandling får utlånas för tjänsteändamål av arkivredogöraren.
- * Arkivhandling får utlånas till institution för vetenskapligt ändamål, till vilka Riksarkivet beviljat inlåningsrätt.
- * Hemlån är inte tillåtet, såvida det inte handlar om kopior av handlingar.
- * Lån får endast ske mot kvitto och skall bevakas och återkrävas efter lånetidens utgång.
- * Föreningar får låna sina egna handlingar mot kvitto.