



Arkivreglemente för Strängnäs kommun

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

1 § Tillämpningsområde

Detta reglemente gäller för kommunfullmäktige, kommunens myndigheter samt till dessa hörande organ. Med myndigheter avses i reglementet kommunstyrelsen och övriga nämnder med respektive verksamhetsområden, kommunfullmäktiges revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning.

Reglementet gäller även för aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande, samt de samägda företag för vilka kommunen har arkivansvar efter särskild överenskommelse.

2 § Ansvar för arkivbildning och arkivvård

Myndighetens ansvar

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagens bestämmelser och på det sätt som framgår av detta reglemente.

Arkivmyndighetens ansvar

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet. Arkivmyndigheten ansvarar för arkiv som överlämnats till kommunarkivet. Arkivmyndigheten har vidare ansvar för tillsynen över myndigheternas arkivbildning och arkivvård, vari ingår inspektion av myndigheternas arkiv. Arkivmyndigheten får utfärda riktlinjer som behövs för en god arkivvård i kommunen.

3 § Kommunarkivet

Hos arkivmyndigheten ska finnas ett kommunarkiv, som under myndigheten ska:

- Utöva tillsyn över arkivbildning och arkivvård hos myndigheterna.
- Ge myndigheterna råd i arkivfrågor.
- Vårda hos sig förvarat arkivbestånd.
- Förteckna till arkivmyndigheten överlämnade handlingar.
- Hålla handlingarna tillgängliga enligt offentlighetsprincipen och främja deras användning i kulturell verksamhet och för forskning.



- I förekommande fall verkställa föreskriven och beslutad gallring av handlingar som överlämnas till arkivmyndigheten.
- Verka för att arkivmaterialet i kommunarkivet levandegörs.

Kommunarkivet kan efter överenskommelse omhänderta arkiv från enskilda arkivbildare av lokalhistorisk betydelse och utfärda riktlinjer för hur de ska tas emot.

4 § Arkivhandläggare

Varje myndighet skall utse en arkivansvarig. Dessutom skall finnas arkivredogörare för fullgörande av arkivuppgifter hos myndigheten.

Arbetsuppgifterna som åligger **arkivansvarig** bör omfatta:

- Känna till bestämmelser och anvisningar som rör arkivvård.
- Bevaka arkivlagens och arkivreglementets tillämpning hos myndigheten.
- Bevaka arkivfrågorna i budgetarbete och övrig planering.
- Bevaka arkivfrågorna när myndighetens organisation, rutiner eller arbetssätt ändras.
- Ansvara för att arkivbeskrivning, arkivförteckning och dokumenthanteringsplan upprättas i samråd med kommunarkivet.
- Informera berörd personal om bestämmelser och rutiner inom arkivområdet.
- Samråda med arkivmyndigheten/kommunarkivet och arkivredogörarna.

Arbetsuppgifter som åligger **arkivredogörare** bör omfatta:

- Känna till bestämmelser och anvisningar som rör myndighetens arkivvård.
- Vårda myndighetens handlingar.
- Hålla handlingarna tillgängliga enligt offentlighetslagstiftningen.
- Tillsammans med arkivansvarig utarbeta arkivbeskrivning, arkivförteckning och dokumenthanteringsplan i samråd med kommunarkivet.
- Verkställa beslutad gallring.
- Se till att arkivbildningen sker enligt dokumenthanteringsplanen.
- Förbereda avlämning av handlingar till kommunarkivet.
- Samråda med den arkivansvarige och kommunarkivarien i arkivfrågor.

5 § Arkivbeskrivning

Varje myndighet ska upprätta en kortfattad arkivbeskrivning, som ska innehålla uppgifter om:

- Myndighetens organisation och uppgifter.
- Myndighetens och eventuella föregångares historik.
- De viktigaste ärende- och handlingstyperna hos myndigheten.
- Sökingångar till arkivet.



- Inskränkning i tillgängligheten genom sekretess.
- Gallringsbeslut som tillämpas.
- Myndighetens arkivhandläggare.

Syftet med arkivbeskrivningen är att ge allmänhet, förtroendevalda och tjänstemän den inledande orientering som krävs för att den mer detaljerade arkivförteckningen ska bli användbar.

6 § Dokumenthanteringsplan

Varje myndighet ska upprätta en dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens allmänna handlingar och hur dessa ska hanteras.

Dokumenthanteringsplanen ska innehålla uppgift om:

- Namn på den rutin som handlingen hör till.
- Handlingens benämning.
- Original eller kopia.
- Handlingens medium: papper, mikrofilm, digitalt/elektroniskt, fotografi, ljudband etc.
- Sorteringsordning.
- Förvaringsplats.
- Tidpunkt för leverans till närarkiv.
- Gallringsfrist (gallringsbeslut fastställs av arkivmyndigheten).
- Tidpunkt för leverans till kommunarkiv (fastställs enligt överenskommelse med kommunarkivet).

Eventuella undantag från bestämmelserna i denna paragraf meddelas av arkivmyndigheten.

Dokumenthanteringsplanen ska fastställas av respektive myndighet.

Det är av särskild vikt att en sådan dokumenthanteringsplan är nödvändig om förvaltningen skall kunna åstadkomma en effektiv dokumentstyrning. I en modern förvaltning, där handlingarna bearbetas och lagras med hjälp av olika medier, är dokumenthanteringsplanen särskilt betydelsefull. Den ger en översikt och möjlighet till kontroll som annars skulle gå förlorad och ökar möjligheterna till insyn i myndigheternas verksamhet.

7 § Arkivförteckning

Arkivförteckningen är ett inventarium över de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv. Handlingarna redovisas på volymnivå (band, arkivkartong, kortlåda, pärm etc.), strukturerade i en ordning som kallas ”allmänna arkivskemat”.



Syftet med arkivförteckning är att dels möjliggöra sökning och åtkomst av specifika handlingar, dels fixera arkivet och därmed minska risken för att handlingar försvinner.

Kommunarkivet upprättar systematisk arkivförteckning över inlevererat material.

Kommunarkivets handlingar

De handlingar som lämnas till kommunarkivet ska förtecknas. För gallringsbara handlingar behöver dock ingen arkivförteckning upprättas.

Varje arkiv bör förtecknas för sig och bör inte sammanblandas med andra arkiv.

Arkiven kan även förtecknas efter verksamhet, med tydliga hänvisningar till vilka myndigheter verksamheten utgår ifrån.

Arkivförteckningen ska inledas med en innehållsförteckning över de serierubriker som arkivet omfattar. För arkiv som avslutas, dvs. för upphörda myndigheter, bör förteckningen förses med en historik.

Eventuella undantag från dessa regler meddelas av arkivmyndigheten.

Handlingar som förvaras hos myndighet

Allmänna handlingar hos en myndighet förtecknas/redovisas i en dokumenthanteringsplan. Samtliga handlingstyper som förekommer hos en myndighet, oavsett medium, ska vara upptagna i planen. För dokumenthanteringsplanens utformning i övrigt gäller bestämmelserna i 6 § detta reglemente.

8 § Gallring

Varje myndighet beslutar, efter samråd med arkivmyndigheten, om gallring (förstöring) av allmänna handlingar, såvida annat ej följer av lag eller förordning. Utgallrade sekretesskyddade eller andra integritetskänsliga handlingar skall alltid förstöras under kontroll. Övriga utgallrade handlingar får lämnas till pappersåtervinning.

Särskilda föreskrifter om bevarande eller gallring kan finnas i lag, förordning eller, beträffande personregister, genom beslut av datainspektionen. Av dokumenthanteringsplanen framgår vilka handlingar som skall gallras, samt gallringsfrister.

Vid gallring skall alltid beaktas att arkiven utgör en del av kulturarvet.

Följande slag av handlingar skall enligt arkivlagen undantas från gallring:

- Handlingar som kan behövas för allmänhetens insyn i myndigheters verksamhet.
- Handlingar som kan behövas för kommunens förvaltning eller framtida utredningar.
- Handlingar som kan ha rättslig betydelse.
- Handlingar som är av värde för framtida forskning.



9 § Rensning

Handlingar som inte är allmänna och som inte ska tillhöra myndighetens arkiv ska rensas. Rensning ska genomföras senast i samband med arkivläggningen. Rensning skall genomföras av person med god kännedom om handlingarnas betydelse för förståelsen av ärendet, dvs. normalt den som har handlagt ärendet. Arkivrensning innebär att akten i ett ärende befrias från arbetspapper, som endast är av tillfällig betydelse och som är obehövlige för förståelsen för ärendet. Arkivrensningen avser handlingar som inte kan anses vara arkivhandlingar och är inte någon gallringsåtgärd.

10 § Överlämnande

Överlämnande till kommunarkivet

Arkivmyndigheten kan överta arkivhandlingar enligt överenskommelse eller enligt bestämmelser i arkivlagen eller annan författning. Av dokumenthanteringsplanen framgår när överlämnandet ska ske. Gallringsbara handlingar tas endast emot i undantagsfall.

Om en kommunal myndighet upphört och dess verksamhet inte förts över till annan myndighet inom kommunen, ska arkivet överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader, såvida inte kommunfullmäktige beslutat något annat.

Myndigheten ska före överlämnandet upprätta förteckning/reversal i två exemplar över de överlämnade handlingarna. Det ena exemplaret återsänds till den avlämnande myndigheten som kvitto. Före överlämnandet ska rensning och beslutad gallring ha verkställts, såvida inte annan överenskommelse träffats med kommunarkivet. Handlingarna ska vara förpackade och märkta enligt överenskommelse med kommunarkivet. Myndigheten ansvarar för överlämnandet. Handlingar som överlämnats till kommunarkivet blir arkivmyndighetens handlingar, vilken beslutar i frågor om utlämnande.

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 överenskommelsen vilka handlingar som berörs. Uppgift om överlämnandet ska noteras i arkivbeskrivningen.

Överlämnande till enskilt organ eller myndighet utanför kommunen

Överlämnande till enskilt organ eller myndighet utanför kommunen kräver stöd av lag eller särskilt beslut av kommunfullmäktige. I sådana fall ska myndigheten samråda med arkivmyndigheten.



11 § Beständighet

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

Vid användning av elektroniska databärare ska samråd ske med arkivmyndigheten om val av medium för att informationen ska kunna bevaras för eftervärlden.

12 § Förvaring

Allmänna handlingar ska alltid förvaras under betryggande former. Arkivlokal ska vara skyddad mot fukt, vatten, skadlig klimat- och miljöpåverkan, rök och brand. Lokalen ska vidare ge skydd mot stöld och olaga intrång. Om myndigheten saknar arkivlokal eller under viss tid måste förvara handlingar utanför arkivlokal ska handlingarna placeras i skåp som ger motsvarande skydd.

Närmare bestämmelser om förvaring får meddelas av arkivmyndigheten.

13 § Utlåning

Utlåning av allmänna handlingar ska ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer.

För tjänsteändamål kan handlingar lånas ut till annan myndighet och för vetenskapligt ändamål till institution som beviljats inlåningsrätt av riksarkivet.

Handlingar får inte lånas ut till enskild utanför myndighetens lokaler.

Förutsättningen för utlåning är att utlämnande skall ske i enlighet med tryckfrihetsförordningens och sekretesslagens bestämmelser.

14 § Samråd

Utöver vad som anges i 10 och 11 §§ skall myndighet samråda med arkivmyndigheten i viktigare frågor rörande arkivvården, t.ex. i samband med organisationsförändringar eller vid inrättande och inredning av arkivlokaler.