

003-5**ARKIVREGLEMENTE FÖR NYNÄSHAMNS KOMMUN**

Antaget av kommunfullmäktige den 14 april 2010, § 57.

Ändrad av kommunfullmäktige den 12 september 2012, § 181.

Ändrad av kommunfullmäktige den 16 september 2015, § 102

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

1 § Tillämpningsområde

Detta reglemente gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndigheter avses i reglementet kommunstyrelsen och övriga nämnder med underställda organ samt kommunfullmäktiges revisorer.

Vad som enligt detta reglemente gäller för myndigheter ska också gälla för:

- enskilda organ som avses i 2 kap 3 § offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400), i vilka kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande och där det finns angivet i ägardirektiv/bolagsordning att reglementet ska tillämpas.
- enskilda organ som avses i 2 §, för vilka kommunen fullgör funktionen som arkivmyndighet
- enskilda organ som förvarar allmänna handlingar enligt ett beslut av fullmäktige med stöd av 2 kap 3 § offentlighets- och sekretesslagen.
- enskilda organ som förvarar allmänna handlingar enligt ett beslut av fullmäktige med stöd av 3 § lagen (SFS 1994:1383) om överlämnande av allmänna handlingar till andra organ än myndigheter för förvaring.
- I fråga om juridiska personer som omfattas av 2 kap 3 § offentlighets- och sekretesslagen, i vilka kommunen och andra kommuner tillsammans utövar rättsligt bestämmande inflytande, bestämmer arkivmyndigheten tillsammans med de andra kommunerna om vilken kommuns arkivmyndighet som ska utöva tillsyn och ta emot arkiv enligt arkivlagen.

2 § Myndighetens arkivansvar

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av §§ 5-10 av detta reglemente.

Myndigheten ska fastställa ansvarsfördelning för hanteringen av allmänna handlingar och arkiv. Förvaltningschef för respektive nämnd ska utse en arkivansvarig och/eller det antal arkivredogörare som är lämpligt med hänsyn till myndighetens arbetssätt och arkivbildningsstruktur. Beslutet ska dokumenteras.

003-5

3 § Samråd

Myndigheten ska samråda med arkivmyndigheten i viktigare frågor om arkivbildning och arkivvård. Med viktiga frågor avses t ex inrättande och inredning av arkivlokal, större förändringar i arbetssätt som får konsekvenser för arkivbildningen eller vid organisationsförändringar. Samråd ska ske när verksamheten planerar att införskaffa nytt IT-stöd eller när sådant system byts ut eller på annat sätt genomgår större strukturella och/eller innehållsmässiga förändringar.

Samråd ska också ske inför beslut om gallring och vid överlämnande av handlingar till kommunarkivet. Se även 8 §, 9 §.

4 § Arkivmyndigheten och kommunarkivet

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

Arkivmyndigheten ska regelbundet inspektera myndigheterna och får i samband med inspektion förelägga myndighet att åtgärda brister som konstaterats. Arkivmyndigheten kan till kommunfullmäktiges revisorer anmäla missförhållande som konstaterats vid inspektion.

Arkivmyndigheten har rätt att utfärda bindande anvisningar om tillämpningen av detta reglemente. Reglementets bestämmelser är teknikneutrala.

Arkivmyndighetens verkställighetsorgan och depå är kommunarkivet. Kommunstyrelsens arkivarie svarar under arkivmyndigheten för kommunarkivet samt utövar arkivmyndighetens tillsyn.

Kommunarkivet ska vårda hos sig förvarat arkivbestånd samt främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning.

Kommunarkivet ger myndigheterna råd i arkivvårdsfrågor.

5 § Redovisning av arkiv

Varje myndighet ska redovisa sitt arkiv dels genom information om myndighetens arbetsuppgifter och organisation, förändringar som kan ha betydelse ur arkivsynpunkt, vilka slag av handlingar som kan finnas och hur arkivet är organiserat (arkivbeskrivning), dels i en systematisk förteckning över de handlingar som förvaras i myndigheternas arkiv (arkivförteckning).

Arkivbeskrivning och arkivförteckning ska fortlöpande revideras.

003-5

6 § Dokumenthanteringsplan

Varje myndighet ska i samråd med arkivmyndigheten upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar, oavsett medium, och hur dessa hanteras (dokumenthanteringsplan).

Planen ska fortlöpande revideras. Planen ska i möjligaste mån följa de riktlinjer som fastställts av Riksarkivet och Sveriges Kommuner och Landsting. Avsteg från riktlinjerna får endast ske i samråd med arkivmyndigheten.

Dokumenthanteringsplanen ska fastställas hos berörd myndighet.

7 § Rensning

Handlingar som inte ska tillhöra arkivet ska fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna. Den personal som handlägger ärendet är skyldig att delta i rensningen.

Respektive myndighet ansvarar för att arkivhandlingarna är ordnade och rensade innan de överlämnas till kommunarkivet för förvaring.

Rensning ska genomföras senast i samband med arkivläggningen.

8 § Bevarande och gallring

Gallring av allmänna handlingar får bara ske om det finns ett giltigt gallringsbeslut. Dokumenthanteringsplanerna i 6 § ska innehålla gällande gallringsfrister. Beträffande gallring i arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutar denna efter samråd med överlämnande myndighet. Samråd innebär att arkivmyndigheten inte kan besluta om gallring utan att först ha inhämtat synpunkter från myndigheten. Se även 3 §.

Handlingar som ska gallras ska utan dröjsmål förstöras. Sekretessbelagda handlingar ska förstöras under kontroll.

Gallringsbeslut fastställs normalt i myndighetens dokumenthanteringsplan, men vid behov kan myndigheten även fatta gallringsbeslut för enskilda handlingstyper.

9 § Överlämnande

Överlämnande till kommunarkivet

När arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet, kan de efter överenskommelse med arkivmyndigheten övertas av kommunarkivet för fortsatt vård. Av dokumenthanteringsplan eller särskilt beslut av fullmäktige ska framgå när så kan ske.

Vid överlämnande ska leveransreversal upprättas.

Om en kommunal verksamhet upphör ska arkivet överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader, såvida inte fullmäktige har beslutat något

003-5

annat. Vid övergång av verksamhet mellan kommunens myndigheter ska arkivmyndigheten besluta om överlämnande av handlingar.

Överlämnande till ett annat kommunalt organ

Om en myndighet upphör men dess verksamhet helt eller delvis överförs till annan kommunal myndighet eller till juridisk person som omfattas av 2 kap 3 § offentlighets- och sekretesslagen ska arkivet överlämnas till den myndighet eller det organ som fortsätter verksamheten, om inte annat överenskommits med arkivmyndigheten. Om verksamheten delas upp på flera myndigheter beslutar arkivmyndigheten efter förslag av berörda myndigheter hur arkivet ska hanteras.

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.

När arkivmyndigheten övertagit arkivmaterial från en annan myndighet övergår hela ansvaret för materialet till arkivmyndigheten.

10 § Arkivbeständighet och arkivförvaring

Handlingar som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens fysiska och logiska beständighet. När allmänna handlingar i elektronisk form konverteras eller migreras ska detta ske med bibehållen läsbarhet och tillgänglighet.

Handlingar som ska bevaras mer än 10 år får inte utan arkivmyndighetens tillstånd lagras på annat medium än papper.

Arkiverade handlingar som ska bevaras ska förvaras i arkivlokal som godkänts av arkivmyndigheten i enlighet med Riksarkivets föreskrifter eller i förvaringsskåp som ger motsvarande skydd. Arkivmyndigheten får godkänna en lokal som inte till alla delar uppfyller Riksarkivets krav, om det finns kompenserande åtgärder som ger handlingarna motsvarande skydd.

Närmare anvisningar om såväl fysisk som elektronisk arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten.

11 § Utlåning

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

Utlåning av kommunala arkivhandlingar får inte ske till personer utanför den kommunala förvaltningen. Myndigheten ska kontrollera att handlingarna återlämnas.

003-5

Förutsättning för utlån är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen.