

Arkivreglemente för Skövde kommun

Beslutad av kommunfullmäktige 26 november 2018, §
155. Dnr KS2017.0051

Innehåll

1	Arkivreglemente med tillämpningsanvisningar för Skövde kommun	3
2	Tillämpningsområde (1-2a § arkivlagen)	3
3	Myndighetens arkivansvar (4 § arkivlagen)	3
4	Arkivmyndigheten (7-9 § arkivlagen)	3
4.1	Avgifter och konsulttjänster	4
5	Redovisning av arkiv (6 § 2p. arkivlagen)	4
6	Dokumenthanteringsplan (6 § 1p. arkivlagen)	5
6.1	Rensning (6 § 4 p. arkivlagen)	5
7	Bevarande och gallring (10 § arkivlagen)	5
8	Överlämnande (9, 14-15 § arkivlagen)	5
8.1	Överlämnande till kommunarkivet	5
8.2	Överlämnande till annat kommunalt organ	6
8.3	Överlämnande till enskilt organ eller myndighet utanför kommunen	6
9	Arkivbeständighet och arkivförvaring	7
10	Utlåning	7
11	Samråd	7

Dokumenttyp: Reglemente

Dokumentet gäller för: Kommunfullmäktige, kommunstyrelse, samtliga nämnder, samt för aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande samt de samägda företag för vilka kommunen har arkivansvar enligt särskild överenskommelse.

Diarienummer: KS2017.0051

Reviderad: 2020-04-27

Giltighetstid: tillsvidare

Tidpunkt för aktualitetsprövning: en gång per mandatperiod

Dokumentansvarig: kommunarkivarie

1 Arkivreglemente med tillämpningsanvisningar för Skövde kommun

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

2 Tillämpningsområde (1-2a § arkivlagen)

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

Reglementet gäller även juridiska personer, som exempelvis aktieföretag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar eget rättsligt bestämmande inflytande, samt de samägda företag för vilka kommunen har arkivansvar enligt särskild överenskommelse.

3 Myndighetens arkivansvar (4 § arkivlagen)

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår i punkterna 4-9 av detta reglemente.

Hos varje myndighet skall finnas en arkivansvarig samt en eller flera arkivredogörare som utför arkivuppgifterna hos myndigheten.

Den arkivansvarige bevakar arkivfrågorna inom hela myndigheten och informerar nämnd/styrelse och berörd personal om bestämmelser och rutiner inom arkivområdet. Arkivredogörare svarar för tillsyn och vård av den egna nämndens/myndighetens handlingar. Arkivansvarig och arkivredogörare är myndighetens kontaktpersoner i arkivfrågor.

4 Arkivmyndigheten (7-9 § arkivlagen)

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

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

Arkivmyndigheten får delegera beslutanderätt till kommunarkivarien. Kommunarkivarien svarar under arkivmyndigheten för kommunarkivet samt utövar arkivmyndighetens arkivtillsyn.

Hos arkivmyndigheten skall finnas ett kommunarkiv. Kommunarkivet skall under arkivmyndigheten:

- Utöva tillsyn över arkivbildningen samt ta initiativ till åtgärder för att främja arkivvården i kommunen.

- Lämna myndigheter och de bolag som avses i 2 kap. 3 § Offentlighets- och sekretesslagen biträde i arkivfrågor.
- Vårda och tillhandahålla till arkivmyndigheten överlämnade handlingar.
- Främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell- och utbildningsverksamhet och forskning.
- Kommunarkivet får även ta emot enskilda arkiv av lokalhistoriskt intresse.

4.1 Avgifter och konsulttjänster

Arkivmyndigheten får ta betalt för utförande av uppgifter inom arkivområdet som åligger respektive myndighet. Om myndighet inte utför vad de är skyldiga att göra enligt arkivlagen och kommunens regelverk kan arkivmyndigheten ta betalt av myndigheten för att utföra uppgifterna.

Arkivmyndigheten får ta ut ersättning för kostnader för iordningställande av arkiv som skall överlämnas till kommunarkivet samt för iordningställande av ej överenskomna leveranser. Arkivmyndigheten får därutöver efter överenskommelse i varje särskilt fall ta ut ersättning för uppdrag som inte är av obetydlig omfattning – därmed avses utbildning, konsultinsatser samt rådgivning till arkivbildare.

Arkivmyndigheten får av överlämnande myndighet ta ut avgifter för förvaring, vård och framtagning av handlingar när:

- Handlingar har överlämnats till arkivmyndigheten efter överenskommelse i varje särskilt fall.
- Handlingarna har överlämnats till följd av att en myndighet upphört eller att genomgripande förändringar har skett i myndigheters organisation.
- Handlingar har överlämnats på grund av att arkivmyndigheten ensidigt beslutat omhänderta ett arkiv från en myndighet som står under dess tillsyn.

Arkivmyndigheten får även ta ut avgift för förvaring och vård av arkivhandlingar som skall bevaras för framtiden, under förutsättning att särskilt avtal ingåtts.

När handlingar överlämnats på grund av att myndigheten upphört svarar arkivmyndigheten för avgift enligt första stycket för de överlämnade handlingarna.

Ovanstående gäller även för juridiska personer, som exempelvis aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar eget rättsligt bestämmande inflytande, samt de samägda företag för vilka kommunen har arkivansvar enligt särskild överenskommelse.

5 Redovisning av arkiv (6 § 2p. arkivlagen)

Varje myndighet skall redovisa sitt arkiv dels genom information om vilka slag av handlingar som kan finnas och hur arkivet är organiserat (arkivbeskrivning), dels i en systematisk förteckning över de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv (arkivförteckning).

Arkivmyndigheten får utfärda riktlinjer för upprättande av arkivbeskrivning och arkivförteckning.

6 Dokumenthanteringsplan (6 § 1p. arkivlagen)

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

Arkivmyndigheten får utfärda riktlinjer för upprättande av dokumenthanteringsplan.

6.1 Rensning (6 § 4 p. arkivlagen)

Handlingar som inte skall tillhöra arkivet skall fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna.

Rensning skall genomföras senast i samband med arkivläggningen.

7 Bevarande och gallring (10 § arkivlagen)

Myndighet beslutar, efter samråd med arkivmyndigheten, om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida ej annat följer av lag och förordning. Beträffande arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutar denna efter samråd med överlämnande myndighet. Arkivmyndigheten kan ta generella beslut om gallring, som gäller handlingar av tillfällig eller ringa betydelse för myndigheterna.

Handlingar som skall gallras skall utan dröjsmål förstöras.

8 Överlämnande (9, 14-15 § arkivlagen)

8.1 Överlämnande till kommunarkivet

Arkivmyndigheten har rätt att överta arkivhandlingar från en myndighet som är under dess tillsyn. Övertagandet kan ske både efter överenskommelse och på grund av ett ensidigt beslut från arkivmyndigheten.

Då arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet ska de efter överenskommelse överlämnas till kommunarkivet. Före överlämnandet skall gallring ha ägt rum.

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

Om en kommunal myndighet har upphört och dess verksamhet inte har förts över till en annan myndighet inom kommunen, skall arkivet överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader.

Gallringsbara handlingar tas endast emot i undantagsfall av kommunarkivet. Före överlämnande skall rensning och beslutad gallring ha verkställts, såvida inte annan överenskommelse träffats med kommunarkivet. Myndigheten ansvarar för överlämnandet. Detta innebär att myndigheten svarar för de kostnader, som kan vara förenade med iordningställandet av de arkivhandlingar som skall överlämnas.

8.2 Överlämnande till annat kommunalt organ

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

Handlingar som vid organisationsförändring överlämnas till annan myndighet får inte införlivas med mottagande myndighets arkiv utan medgivande från arkivmyndigheten.

8.3 Överlämnande till enskilt organ eller myndighet utanför kommunen

Med stöd av lagen (SFS 2015:602) om överlämnande av allmänna handlingar till andra organ än myndigheters förvaring, får arkivmyndigheten för kommunens räkning föreskriva att handlingar som kommit in till eller upprättats hos en kommunal myndighet får överlämnas till ett enskilt organ och förvaras där utan att handlingarna upphör att vara allmänna om:

1. myndigheten skall läggas ner eller upphöra med en viss verksamhet
2. den verksamhet som handlingar hänförs sig till i fortsättningen ska bedrivas av det enskilda organet och
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 får vidare, under samma förutsättning, med stöd av 2 kap. 3 § 4 st. Offentlighets- och sekretesslagen besluta om att medge att allmänna handlingar, som finns kvar hos ett företag där kommunen tidigare haft ett rättsligt bestämmande inflytande, får bli kvar hos företaget för viss bestämd tid. Arkivmyndigheten beslutar om de villkor och övriga föreskrifter som skall gälla för förvaringen av handlingarna. Arkivmyndigheten utövar tillsyn över arkivhandlingarna under den tid de förvaras hos det enskilda organet. Då det enskilda organet inte längre behöver arkivhandlingarna, skall arkivmyndigheten underrättas härom. Arkivmyndigheten skall utfärda föreskrifter för handlingarnas avlämnande till arkivmyndigheten.

Av 2 kap. 21 § tryckfrihetsförordningen och 2 kap. 5 § första meningen offentlighets- och sekretesslagen framgår att enskilt organ, som efter beslut av arkivmyndigheten förvarar allmänna handlingar jämställs med myndighet i fråga om hantering av sådana allmänna handlingar som det förvarar med stöd av lagen (2015:602) om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring.

9 Arkivbeständighet och arkivförvaring

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

Arkivhandlingar skall alltid förvaras under betryggande former.

Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten. Av Riksarkivet till de statliga myndigheter utfärdade föreskrifter, allmänna råd och tekniska krav gäller som norm även för kommunala arkivvården inom Skövde kommun.

10 Utlåning

Arkivhandling får lånas ut för tjänsteändamål till statlig och kommunal myndighet och för vetenskapligt ändamål till institution som beviljats inlåningsrätt från Riksarkivet. Förutsättning för utlån är att utlämnandet kan ske enligt Tryckfrihetsförordningens och Offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser.

Utlåning skall ske under sådana former att skador eller förluster inte uppkommer. Den som lånat en arkivhandling får inte i sin tur låna ut handlingen vidare utan särskilt medgivande från arkivmyndigheten.

11 Samråd

Myndigheten skall samråda med arkivmyndigheten i viktigare frågor rörande arkivbildning och arkivvård. Med viktiga frågor avses t ex inrättande och inredning av arkivlokaler eller förändring i arbetssätt som bygger på införande av elektronisk informationshantering eller omorganisationer.