



**MARIESTAD**

# **Reglemente**

## **Arkivvård**

Mariestads kommun

**Antaget av**  
**Kommunfullmäktige**  
Mariestad 1996-11-25

# Reglemente för arkivvård

Fullmäktiges beslut § 114/96.

## § 1 Tillämpningsområde

### Direkt tillämpning

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 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.

### Övrig tillämpning

Om kommunen i delägarskap med annan part inte utövar ett rättsligt bestämmande inflytande ska det framgå av bolagsordning, stiftelseurkund eller andra bolagshandlingar hur arkivreglementet ska tillämpas.

Om kommunen bildar kommunalförbund med annan kommun ska beslut om egna arkivregler fattas i särskild ordning.

Med myndighet avses i den fortsatta texten även juridiska personer för vilka detta reglemente gäller

## § 2 Ansvar

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

Hos myndighet ska finnas arkivansvarig och en eller flera arkivredogörare för fullgörande av arkivuppgifter.

## § 3 Arkivmyndigheten

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

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

Arkivmyndigheten meddelar anvisningar för tillämpningen av detta reglemente.

Hos arkivmyndigheten ska finnas ett kommunarkiv. Kommunarkivet ska vårda hos sig förvarat arkivbestånd samt främja arkivets tillgänglighet och dess användning i kulturell verksamhet och forskning.

Kommunarkivet ger myndigheterna råd i arkivvårdsfrågor.

Kommunarkivet får ta emot arkiv från, i lokalsamhället verksamma, enskilda personer, föreningar och företag, som inte har någon annan arkiveringsmöjlighet och som annars skulle riskera att gå förlorade.

## **§ 4 Redovisning av arkiv**

Varje myndighet ska 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).

Arkivbeskrivning och arkivförteckning ska vara upprättade senast vid utgången av år 1995 och ska fortlöpande revideras.

När det gäller juridiska personer där kommunen utövar rättsligt bestämmande inflytande ska arkivbeskrivningar och arkivförteckningar vara upprättade senast vid utgången av år 1998.

I fråga om aktiebolag i vilka kommunen själv eller gemensamt med annan kommun utövar ett rättsligt bestämmande inflytande men innehar mindre än två tredjedelar av aktierna eller mindre än två tredjedelar av rösterna ska arkivbeskrivningar och arkivförteckningar vara upprättade senast vid utgången av år 2001.

## **§ 5 Dokumenthanteringsplan**

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

Dokumenthanteringsplan ska revideras vart annat år.

## **§ 6 Rensning**

Handlingar som inte ska tillhöra arkivet ska fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna. Rensning ska genomföras senast i samband med arkivläggningen.

## **§ 7 Bevarande och gallring**

Varje myndighet lämnar förslag om gallring av sina arkivhandlingar till arkivmyndigheten som beslutar, såvida ej annat följer av lag eller förordning. Beträffande arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutar denna ensam. Arkivhandlingar som gallrats ska utan dröjsmål förstöras.

## § 8 Överlämnande

När arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten, kan de efter överenskommelse med arkivmyndigheten övertas av kommunarkivet för fortsatt vård. Annat överlämnande, till exempel till myndighet utanför kommunen, kräver stöd av lag eller särskilt beslut av fullmäktige.

Arkivhandlingar får inte överlämnas till privaträttsligt subjekt.

## § 9 Arkivbeständighet och förvaring

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

Arkivhandlingar ska alltid förvaras under betryggande former.

Arkivmyndigheten beslutar i dessa frågor efter samråd med myndigheten.

Som norm för den kommunala arkivvården, tjänar Riksarkivets utfärdade föreskrifter, råd och tekniska krav.

## § 10 Utlåning

Utlåning av arkivhandlingar ska ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer. Förutsättningen för utlåning är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och sekretesslagens bestämmelser.

# Anvisningar till reglemente för arkivvård

Fullmäktiges beslut § 114/96.

## Anvisningar till § 2 – Ansvar

### **Arkivansvarig**

Myndighet kan genom särskilt beslut delegera arkivansvaret till förvaltningschef.

### **Arkivredogörare**

Arkivredogörare utses genom beslut av myndigheten. Arbetsuppgiften ska framgå av befattningsbeskrivning.

Arkivredogörarens arbetsuppgifter är att; ansvara för myndighetens närarkiv, förbereda och utföra beslutad gallring, iordningställa arkivmaterial för överlämnande till kommunarkivet, svara för myndighetens arkivförteckning, hålla kontakten med kommunarkivet, ta initiativ till förbättringar av dokumenthanteringen, delta i arbetet att upprätta och revidera dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning, svara för verkställighet av dokumenthanteringsplanen, medverka i frågor om ärenderegistrering samt bevaka datautvecklingens konsekvenser för myndighetens dokumenthantering.

## Anvisningar till § 3 – Arkivmyndigheten

### **Kommunala myndigheters arkiv**

Arkiven ska regelbundet inspekteras av arkivmyndigheten.

Kommunarkivet verkställer arkivmyndighetens tillsynsuppgifter enligt särskild schemalagd arbetsordning. Tillsynsprotokoll ska föras vid varje inspektion.

Vid omorganisation, eller nedläggning, av kommunal verksamhet som får konsekvenser för myndighetens arkiv- och dokumenthantering ska alltid kommunarkivet kontaktas.

### **Övriga lokala arkiv**

Om arkivbildaren fortfarande är verksam ska särskilt depositionsavtal upprättas mellan parterna, det vill säga den överlämnande arkivbildaren och kommunarkivet.

Om arkivbildaren upphör med sin verksamhet ska avtal upprättas där det framgår att äganderätten till arkivmaterialet övergår till arkivmyndigheten.

## **Anvisningar till § 4 – Redovisning av arkiv**

### **Arkivbeskrivning**

Arkivbeskrivning ska upprättas enligt särskild rutin framställd av kommunarkivet. Arkivbeskrivning ska revideras fortlöpande, dock senast efter två år, eller vid större organisationsförändringar.

### **Arkivförteckning**

Arkivförteckning ska innehålla myndighetens arkivhandlingar förtecknade på volymnivå i myndighetens närarkiv. Förteckning ska anpassas till kommunarkivets arkivförteckning som bygger på det allmänna arkivschema.

Arkivredogöraren svara för myndighetens arkivförteckning efter samråd med kommunarkivet.

## **Anvisningar till § 5 – Dokumenthanteringsplan**

Under en myndighet kan finnas flera avdelningar, enheter eller kontor. För var och en av dessa upprättas, efter behov, självständiga dokumenthanteringsplaner.

Arkivmyndigheten har genom beslut 1995-05-22, § 121, delegerat rätten att besluta om revidering av dokumenthanteringsplaner, som innebär smärre justeringar av rutinmässigt slag, till kommunarkivarien. Revidering sker med två års intervall och utförs av myndighetens arkivredogörare. Revideringen ska vara utförd senast den 31/10. Reviderad dokumenthanteringsplan börjar gälla den 1/1.

Redovisning av beslut sker genom delegationslista.

## **Anvisningar till § 6 – Rensning**

Rensning utförs av personal med kännedom om handlingarnas betydelse för förståelsen av ett ärende, det vill säga normalt den som handlagt ett ärende.

## **Anvisningar till § 7 – Bevarande och gallring**

Innan myndigheten lämnar förslag om gallring till arkivmyndigheten bör samråd ske med kommunarkivarien. Vid oenighet avgörs frågan av arkivmyndigheten.

Gallringsbara arkivhandlingar, som är upptagna i dokumenthanteringsplan, ska förstöras utan dröjsmål. Dessa handlingar får således aldrig lämnas till pappersåtervinning.

Utförd gallring ska dokumenteras genom särskilt bevis/kvittens som överlämnas till kommunarkivet.

Under 1996 har avtal upprättas med destruktionsutförare och arkivmyndigheten i Mariestad. Alla gallrade arkivhandlingar ska överlämnas till utföraren mot avgift. Förstörelsemetoden är ”cross-cut”. Destruktionsverksamheten står under tillsynsansvar av arkivmyndigheten och inspekteras regelbundet av kommunarkivet.

## **Anvisningar till § 8 – Överlämnande**

Bevis/kvittens, så kallat leveransbevis, upprättas vid överlämnandet. Särskild leveransplan tillämpas, efter överenskommelse, mellan myndigheten och kommunarkivet.

## **Anvisningar till § 9 – Arkivbeständighet och förvaring**

### **Arkivbeständighet**

Uppgift om godkända skrivmateriel meddelas årligen genom Sveriges Provnings- och forskningsinstituts förteckning över godkända skrivmedel. Förteckningen omfattar kulpennor, färgband, tusch, stämpelfärg, karbonpapper, dupliceringsfärg, tryckfärg, kopiatorer, laserskrivare, övriga skrivare, telefaxar, papper, ritmateriel och mikrofilm.

Med arkivhandlingar avses handlingar och uppgifter oavsett om de är framställda på papper, mikrofilm eller datamedier. Mikrofilm som är godkänd för arkivändamål redovisas i Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 1992:8.

Arkivhandlingar som ska gallras, enligt dokumenthanteringsplan, får framställas på åldringsbeständigt papper, ibland kallat brukspapper.

### **Förvaring**

Arkivhandlingar ska, oavsett om de ska bevaras eller gallras, skyddas mot brand, stöld, vattenskador och vandalism. Arkivhandlingar ska, under den tid de ej används i det löpande arbetet, vara placerade i godkända förvaringssystem, arkivlokaler eller arkivskåp. Dispens från denna regel meddelas, efter ansökan, av arkivmyndigheten.

Sekretesskyddade arkivhandlingar ska förvaras enligt högsta skyddskrav, det vill säga i arkivgodkända förvaringssystem.

Kommunarkivet meddelar vilka brand- och skyddskrav som gäller vid förvaring. Vid om- eller nybyggnation av arkivlokal ska alltid kommunarkivet kontaktas.

## **Anvisningar till § 10 – Utlåning**

Vid utlån ska kommunarkivet förvissa sig om att sådana förvaringsmöjligheter finns hos låntagaren som anges i § 9 i detta reglemente.

Arkivhandlingar får lånas ut för tjänsteändamål till annan myndighet och för vetenskapligt ändamål till institutioner som beviljats inlåningsrätt av Riksarkivet. Vid utlån ska kvittens/bevis utfärdas.