

Senast reviderad: 2007-10-09
Senast reviderad av: Fredrik Bordahl

Arbetsordning för fullmäktige samt reglementen och arbetsformer för styrelser, nämnder, kommittéer med flera

GÄLLANDE BESLUT: ARKIVREGLEMENTE FÖR VÄXJÖ KOMMUN

Antaget av fullmäktige 2005-02-17 § 24
Antaget av fullmäktige 2007-09-18 § 206 Nytt arkivreglemente

Datum att gälla från och med 2007-10-01

Senaste revidering i Dnr 2007:330

Arkivreglemente för Växjö kommun

Fastställt av kommunfullmäktige den 2007-09-18 § 206 att gälla från och med den 2007-10-01.

Samtidigt som detta arkivreglemente träder i kraft upphör arkivreglemente fastställt den 2005-02-17 § 24 att gälla.

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

§ 1 Tillämpningsområde (1 och 2a §§ AL)

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 utövar ett rättsligt bestämmande inflytande samt de samägda företag för vilka kommunen har arkivansvar enligt särskild överenskommelse.

§ 2 Arkivverksamhetens syfte (3§ AL)

Kommunens arkiv bildas av de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet och sådana handlingar som myndigheten beslutar ska tas om hand för arkivering.

Kommunens arkiv är en del av det lokala kulturarvet. De kommunala myndigheternas arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de befrämjar

- Rätten att ta del av allmänna handlingar
- Behovet av information för rättskipning och förvaltning
- Forskningens behov
- Dokumentationen av myndigheternas verksamhet och
- Effektiviteten i förvaltningen

§ 3 Arkivmyndigheten (7-9 §§ AL)

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

Arkivmyndigheten har tillsynen över att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter enligt arkivlagen och detta reglemente.

Hos arkivmyndigheten ska finnas ett kommunarkiv med kommunarkivarie.

Kommunarkivet ska:

- vårda och tillhandahålla till arkivmyndigheten överlämnade arkivhandlingar
- utöva den tillsyn som framgår av 2:a stycket
- ta initiativ till åtgärder för att främja arkivvården
- ge kommunens myndigheter råd i arkivfrågor
- främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning

§ 4 Myndighetens arkivansvar (4 § AL)

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår i 5-12 §§ av detta reglemente. För IT-system som är gemensamma för flera kommunala myndigheter beslutar arkivmyndigheten vem som har arkivansvar.

Hos myndigheten skall finnas arkivansvarig och övrig personal för fullgörande av arkivuppgifter hos myndigheten. Arkivansvarig hos en myndighet skall normalt vara förvaltningschefen.

En eller flera arkivombud skall utses på varje myndighet för att närmast under myndighetens arkivansvarige vårda myndighetens arkiv. Arkivombud behöver inte utses om det finns särskilda skäl. Dessa kan vara att myndighetens arkivbildning är av mycket liten omfattning eller att biträde erhålls av annan myndighet.

§ 5 Redovisning av arkiv (6 § 2 p AL)

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 systemisk förteckning över de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv (arkivförteckning).

Arkivbeskrivning och arkivförteckning ska fortlöpande revideras.

§ 6 Dokument- och gallringsplan (6 § 1 p AL)

Varje myndighet ska upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras (dokument- och gallringsplan). I dokument- och gallringsplanen ska även finnas en beskrivning av hur handlingar hanteras i IT-system. Dokument- och gallringsplanen ska antas av myndigheten efter samråd med arkivmyndigheten. Planen skall fortlöpande revideras.

§ 7 Systemdokumentation

IT-system som innehåller upptagningar som ska långtidslagras digitalt eller genom att informationen överförs till annat medium (till exempel papper), ska dokumenteras. För dokumentationen ansvarar den myndighet som har arkivansvar för systemet. Dokumentationen ska sammanställas eller upprättas i enlighet med instruktioner från kommunarkivet.

§ 8 Rensning (6 § 4 p AL)

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

Rensning ska senast genomföras i samband med att handlingar överlämnas till kommunarkivet.

§ 9 Bevarande och gallring

Myndigheten beslutar, efter samråd med arkivmyndigheten, om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida ej annat följer av lag eller förordning. Med gallring avses alla åtgärder som innebär informationsförlust, förlust av möjliga informationssammanställningar och sökmöjligheter eller förlust av möjligheter att fastställa informationens äkthet.

Det ska av dokument- och gallringsplanen framgå när en handling får gallras. Beträffande arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutar denna efter samråd med överlämnande myndighet om gallring.

Handlingar som gallras ska utan dröjsmål förstöras. Handlingar som innehåller uppgifter som omfattas av sekretess ska destrueras på lämpligt vis för att förhindra otillbörlig åtkomst, det gäller även databärare där sådana uppgifter raderats.

§10 Ändrade arbetssätt och omorganisationer (6§ Arkivförordning 1991:446)

Arkivbildningen ska ses över när en myndighets organisation eller arbetssätt ändras. Innan ändringen sker bör myndigheten samråda med arkivmyndigheten.

§ 11 Överlämnande (9 och 14-15 §§ AL)

När arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet, kan de efter överenskommelse med kommunstyrelsen övertas av kommunarkivet för fortsatt vård.

Om en kommunal myndighet har upphört och dess verksamhet inte har förts över till annan myndighet inom kommunen, skall arkivet överlämnas till kommunstyrelsen, såvida inte fullmäktige har beslutat något annat.

ADB-upptagningar ska inför överlämnande vara dokumenterade och strukturerade i enlighet med instruktioner från kommunarkivet. Innan ADB-upptagningen kan överlämnas ska en provleverans genomföras och godkännas.

Överlämnande till myndighet utanför kommunen kräver stöd av lag eller särskilt beslut av fullmäktige.

Arkivhandlingar får inte överlämnas till privaträttsligt subjekt.

§ 12 Arkivbeständighet och arkivförvaring (5 § 2 p och 6 § 3 p AL)

Handlingar som skall bevaras skall framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. När det gäller IT-system som hanterar allmänna handlingar som ska bevaras, ska förutsättningar för långsiktigt digitalt bevarande beaktas när systemen upphandlas eller utvecklas.

Arkivhandlingar skall förvaras under betryggande former.

Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten.

Av riksarkivet till statliga myndigheter utfärdade föreskrifter, allmänna råd och tekniska krav ska tillämpas i kommunens arkivvård, om det inte finns andra bestämmelser som utfärdats av arkivmyndigheten.

§ 13 Utlåning

Utlåning av arkivhandlingar får ske för tjänsteändamål till annan myndighet och för vetenskapligt ändamål till institution som beviljats inlåningsrätt av riksarkivet.

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

Förutsättning för utlån är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och sekretesslagens bestämmelser.