



Förutom de i arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446) intagna bestämmelserna om arkiv gäller för arkivvården inom Säffle kommun följande föreskrifter, meddelade med stöd av 16 § arkivlagen.

Tillämpningsområde

1 § Föreskrifterna gäller för kommunstyrelsen, kommunens nämnder med underställda verksamhetsområden, kommunfullmäktiges revisorer, samt andra kommunala organ med självständig ställning. Föreskrifterna gäller även för aktiebolag där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande, efter särskilt associationsrättsligt bindande beslut i bolagsordning, stadgar el. dyl.

I dessa föreskrifter inberäknas samtliga ovan nämnda organ i begreppet myndighet.

Arkivmyndigheten

2 § Kommunstyrelsen är arkivmyndighet. Hos arkivmyndigheten skall finnas ett kommunarkiv med de lokaler och den personal som behövs för att kunna fullfölja myndighetens uppdrag.

3 § Kommunarkivet skall fungera som arkivmyndighetens verkställande organ och har i uppdrag att:

- Utöva tillsyn över arkivbildning och arkivvård hos myndigheterna
- Ge myndigheterna råd i arkivfrågor
- Vårda och förteckna av arkivmyndigheten övertagna handlingar
- Hålla handlingarna tillgängliga enligt offentlighetsprincipen och främja deras användning i kulturell verksamhet och för forskning
- Verka för att arkivmaterialet i kommunarkivet levandegörs

Ansvar för arkiv

Myndigheternas ansvar

4 § Varje myndighet ansvarar för att det egna arkivet samt av myndigheten övertagna arkiv vårdas i enlighet med 7-15 §§. Till övertagna arkiv räknas arkiv från tidigare organisationer, vars verksamhet övertagits av myndigheten.

5 § Hos varje myndighet skall finnas minst en arkivansvarig och vid behov en eller flera arkivredogörare, beroende på myndighetens storlek och organisation.

Arkivansvarig har särskilt att:

- Känna till gällande lagar och bestämmelser rörande arkivvården
- Bevaka arkivlagens och föreskrifternas tillämpning hos myndigheten
- Bevaka arkivfrågorna vid förändring i organisation och rutiner

- Ansvara för att dokumenthanteringsplaner, arkivförteckningar och arkivbeskrivningar utarbetas och uppdateras
- Bevaka att beslutad och föreskriven gallring hos myndigheten sker
- Tillsä se att arkivbildningen sker enligt dokumenthanteringsplanen
- Informera berörd personal om bestämmelser och rutiner inom arkivområdet
- Samråda med arkivredogörare och arkivmyndigheten i arkivfrågor

Arkivredogörare har särskilt att:

- Medverka vid upprättande och uppdatering av dokumenthanteringsplaner
- Efter samråd med arkivansvarige, verkställa de gallringsbeslut som finns i dokumenthanteringsplanen
- Förbereda och ombesörja leveranser till arkivmyndigheten
- Samråda med arkivansvarig och arkivmyndigheten i arkivfrågor

Arkivmyndighetens ansvar

6 § Arkivmyndigheten ansvarar för vården av de arkiv som övertagits av kommunarkivet, genom överenskommelse eller ensidigt beslut.

Arkivmyndigheten har vidare ansvar för tillsynen över myndigheternas arkivbildning och arkivvård, vari ingår inspektion av myndigheternas arkiv.

Arkivmyndigheten utfärdar råd och rekommendationer för att främja en god arkivvård inom kommunen.

Dokumentation av arkiv

Arkivbeskrivning

7 § Varje myndighet skall upprätta en arkivbeskrivning.

Arkivbeskrivningen skall innehålla uppgifter om:

- Myndighetens organisation och verksamhetsuppgifter
- Myndighetens och eventuella föregångares historik
- Sökingångar och information om åtkomst till myndighetens arkiv
- Inskränkning i tillgängligheten genom sekretess (i förekommande fall)
- Gallringsbeslut som tillämpas
- Myndighetens arkivansvarig samt arkivredogörare

Arkivbeskrivningen skall hållas kortfattad.

Dokumenthanteringsplan

8 § Varje myndighet skall upprätta en dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens allmänna handlingar och hur dessa skall hanteras. Dokumenthanteringsplanen skall innehålla uppgift om:

- Handlingens benämning
- Handlingens medium; papper, digitalt, mikrofilm, fotografi, ljudband, etc.
- Förvaringsplats; lokal, aktskåp, verksamhetssystem, etc.
- Gallringsfrist
- Anmärkningar rörande särskild hantering

Eventuella undantag från bestämmelserna i denna paragraf meddelas av arkivmyndigheten.

Dokumenthanteringsplanen skall fastställas av respektive myndighet.

Redovisning av arkiv

9 § De handlingar som lämnats till kommunarkivet skall förtecknas av ansvarig personal.

Varje arkiv skall förtecknas för sig och får inte sammanblandas med andra arkiv. I förekommande fall bör förteckningen av upphörda myndigheters arkiv förses med en historik.

Vid förteckningsarbetet skall handlingarna ordnas antingen enligt det äldre s.k. allmänna arkivschema eller, i förekommande fall, enligt ett fastställt processbaserat klassificeringsschema.

Programvara särskilt ämnad till förteckning av arkiv skall användas.

10 § Allmänna handlingar hos en myndighet redovisas i en dokumenthanteringsplan. Samtliga handlingstyper som förekommer hos myndigheten, oavsett medium, skall vara upptagna i planen. För dokumenthanteringsplanens utformning i övrigt gäller bestämmelserna i 8 §.

Arkivvård

Gallring

11 § Varje myndighet beslutar själv om gallring (förstöring) av de allmänna handlingar som utgör myndighetens arkiv, såvida ej annat följer av lag eller förordning. Gallringsbeslut bör föranledas av samråd med kommunarkivet.

Gallring av handlingar i kommunarkivet beslutas av arkivmyndigheten, vid behov efter samråd med eventuella berörda myndigheter.

Handlingar som skall gallras skall förstöras. Sekretessbelagda handlingar skall förstöras under kontroll. Kommunarkivet får ge råd om lämpliga metoder för förstöring av allmänna handlingar.

Rensning

12 § Handlingar som inte är allmänna och som inte skall tillhöra myndighetens arkiv skall rensas bort. Rensning skall genomföras senast i samband med arkivläggning.

Material som är obeständigt eller över tid kan orsaka skada skall rensas bort från pappershandlingar i samband med arkivläggning. Hit hör gem, klisterlappar, plastfickor och gummisnoddar.

Materialval och framställningsmetoder

13 § Vid framställning av allmänna handlingar ska myndigheten alltid ta hänsyn till informationens avsedda livslängd. Papper, skrivmateriel och teknisk utrustning som används vid framställning av handlingar som avses bevaras bör uppfylla Riksarkivets krav på arkivbeständighet.

Arkivmyndigheten ger råd och rekommendationer avseende materiel och metoder, samt godkänner eventuella undantag från Riksarkivets krav.

14 § Information som skall bevaras skall först och främst tas ut i pappersform. För bevarande av information i andra former, t.ex. digitalt, skall samråd alltid ske med kommunarkivet i fråga om val av material, databärare, filformat, m.m, för att informationen skall kunna bevaras för eftervärlden.

Digitala handlingar med en gallringsfrist på fem år eller lägre kan normalt behållas i sin ursprungsform utan vidare åtgärd.

Förvaring

15 § Allmänna handlingar skall alltid förvaras under betryggande former.

Arkivlokal skall vara skyddad mot fukt, vatten, skadligt klimat- och miljöpåverkan, rök och brand. Lokalen skall vidare ge skydd mot stöld och olaga intrång.

Om myndigheten saknar arkivlokal eller under viss tid måste förvara handlingar utanför arkivlokal skall handlingarna placeras i skåp som ger motsvarande skydd.

Råd och rekommendationer om förvaring får meddelas av arkivmyndigheten.

Överlämnande

Överlämnande till kommunarkivet

16 § Arkivmyndigheten kan överta handlingar enligt överenskommelse med överlämnande myndighet, eller i särskilda fall enligt ensidigt beslut från arkivmyndigheten.

Med handlingarna skall följa dokumentation som specificerar innehållet i leveransen. Kommunarkivet skall efter registrering av leveransen återsända reversal/kvitto på mottagna handlingar till överlämnande myndighet.

Före överlämnandet skall rensning och beslutad gallring ha verkställts, såvida inte annan överenskommelse träffats med kommunarkivet. Handlingarna skall vara ordnade, förpackade och märkta enligt överenskommelse med kommunarkivet. Myndigheten ansvarar för överlämnandet.

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

Överlämnande till annat kommunalt organ

18 § 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 skall framgå av överenskommelse vilka handlingar som berörs. Uppgift om överlämnandet skall noteras i arkivbeskrivningen.

Överlämnande till enskilt organ eller myndighet utanför kommunen

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

Utlån

20 § Utlån av allmänna handlingar skall ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer.

För tjänsteändamål kan handling lånas ut till annan myndighet och för vetenskapligt ändamål till institution som beviljats inlåningsrätt av riksarkivet. Handlingar får inte lånas ut till enskilda för användning utanför myndighetens lokal.

Förutsättning för utlån är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens (1949:105), offentlighets- och sekretesslagens (2009:400), eller annan relevant lagstiftnings bestämmelser.

Samråd

21 § Utöver vad som anges i 11, 14 och 19 §§ skall myndigheterna samråda med arkivmyndigheten i viktigare frågor rörande arkivvården. Med viktiga frågor avses t.ex. inrättande och inredning av arkivlokal eller hanteringen av arkiv i samband med omorganisationer.