

MELLERUDS KOMMUN	KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING	Flik A
Titel ARKIVREGLEMENTE		
Fastställd av KF § 70	Den 22 september 2010	Sida
Ersätter KF § 59/1995	Utbytt den	Sign 1:6

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

1. Tillämpningsområde (1 och 2a §§ AL¹)

Detta reglemente gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndigheter avses i reglementet kommunstyrelsen och övriga nämnder/styrelser, 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.

2. Arkivverksamhetens syften (3 § AL)

De kommunala myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet. Arkiven 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
- * Dokumentation av myndigheternas verksamhet
- * Effektiviteten i förvaltningen

3. Myndighetens arkivansvar (4 § AL)

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av detta reglemente. Hos arkivmyndigheten ska finnas minst en arkivarie, samt en arkivredogörare för varje nämnd och styrelses arkiv (= närarkiv), med uppgift att sköta det löpande arkivarbetet i samråd med arkivarien.

De som arbetar i kommunens arkiv har tystnadsplikt. Detta gäller i synnerhet för handlingar i socialkontorets arkiv, där sekretesstiden är 70 år.

4. Arkivmyndigheten (7-9 §§ AL)

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

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

Arkivmyndigheten ska utfärda de tillämpningsföreskrifter och riktlinjer som behövs för en god arkivvård i kommunen (= arkivbildningsplaner).

Hos arkivmyndigheten ska finnas ett kommunarkiv.

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.

¹ AL = Arkivlag (SFS 1990:782), trädde i kraft 1991-07-01.

MELLERUDS KOMMUN	KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING	Flik A
Titel ARKIVREGLEMENTE		
Fastställd av KF § 70	Den 22 september 2010	Sida
Ersätter KF § 59/1995	Utbytt den	Sign 2:6

I en av Kommunarkivets depåer finns sedan 1995 även ett Folkrörelsearkiv, som tillhör en egen arkivförening: Föreningsarkivet i Mellerud och som enl. beslut av KS, den 4/6 1996 § 60, sköts av kommunarkivarien.

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, hur arkivet är organiserat (se § 4), vilka register och sökinångar som finns, samt om eventuell sekretess, (arkivbeskrivning),
- * dels i en systematisk förteckning över de handlingar, som förvaras i myndighetens arkiv (arkivförteckning).

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 upprättas av respektive aktiebolag.

6. Arkivbildningsplan (6 § 1 p AL)

Varje myndighet ska upprätta en plan, som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras. **Syftet med denna plan**, som även kan kallas dokumenthanteringsplan eller gallringsplan, **är att åstadkomma en effektiv styrning av dokumenthanteringen, samt att leva upp till de lagkrav som åligger myndigheten vad gäller redovisning av allmänna handlingar och arkiv.**

Arkivbildningsplanen uppdateras när nytt gallringsråd kommer för de olika kommunala verksamheterna.

Kommunen har ett avtal med ett företag som kommer och hämtar handlingar som gallrats.

7. Rensning (6 § 4 p AL)

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

Eventuellt kvarliggande "egna" anteckningar blir allmän handling när dessa levererats till kommunarkivet.

Rensningen ska genomföras senast i samband med arkivläggningen. Det innebär att akten befrias från arbetspapper som endast är av tillfällig betydelse och som inte behövs för förståelsen av ärendet. Det kan vara oviktiga minnesanteckningar, utkast, övertaliga kopior och dubletter. **Detta ska göras av respektive handläggare.**

8. Bevarande och gallring (10 § AL)

Myndighet beslutar, efter samråd med arkivmyndigheten, om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida ej annat följer av lag eller förordning. Gallring görs med stöd av de Gallringsråd som utgetts av Sveriges Kommuner och Landsting.

MELLERUDS KOMMUN	KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING	Flik A
Titel ARKIVREGLEMENTE		
Fastställd av KF § 70	Den 22 september 2010	Sida
Ersätter KF § 59/1995	Utbytt den	Sign 3:6

Beträffande arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutar denna efter samråd med överlämnande myndighet.

Handlingar som gallrats ska utan dröjsmål förstöras.

9. Överlämnande (9, 14-15 §§ AL)

När en arkivhandling inte längre behövs/inte längre är aktuell kan denna överlämnas till arkivmyndigheten för fortsatt vård, alt. för gallring efter bestämd tid, enl. arkivbildningsplanen.

Arkiv som tillhör kommunal myndighet, som upphör, ska överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader, såvida inte fullmäktige har beslutat om annat förfaringsätt.

Vid överlämnandet ska arkivmaterialet vara ordnat och befriat/rensat från oväsentliga handlingar, extra kopior, plastfickor och gem.

Vid överlämnandet upprättas kvitto/reversal.

Allmänna handlingar som kommit till eller upprättats hos en kommunal myndighet får, under viss tid förvaras hos ett specificerat organ, t.ex. ett bolag eller en stiftelse, utan att handlingarna upphör att vara allmänna. Det enskilda organet ska vid förvaring och handhavande av de allmänna handlingarna tillse att dessa lätt kan särskiljas från bolagets egna handlingar. När det gäller handhavandet av dessa allmänna handlingar, t.ex. frågor om utlämnande av allmän handling, jämföras bolaget med myndighet.

Bolag, stiftelse el. dyl. ska leverera handlingar till kommunens arkiv under samma villkor som övriga kommunala myndigheter. Om bolagets, stiftelsens etc. struktur ändras så att frågan om förvaringen av dessa handlingar påverkas bör fullmäktige fatta ett nytt beslut om den framtida förvaringen.

Allmänna handlingar, som kommit till eller upprättats hos en kommunal myndighet, får inte förvaras i annat arkiv än kommunens annat än i undantagsfall under en kortare tid för ex. mikrofilmning/digitalfotografering, sedan ska handlingen utan dröjsmål återställas till kommunarkivet.

Arkivhandlingar får inte överlämnas/avhändas till privaträttsligt subjekt, ex. ett privat bolag.

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

Handlingar som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. Detta gäller för handlingar som enl. AL ska bevaras i minst 1000 år.

Används elektroniska databärare ska åtgärder vidtas så att informationen bevaras och är läsbar i framtiden.

MELLERUDS KOMMUN	KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING	Flik A
Titel ARKIVREGLEMENTE		
Fastställd av KF § 70	Den 22 september 2010	Sida
Ersätter KF § 59/1995	Utbytt den	Sign 4:6

Av Riksarkivet till statliga myndigheter utfärdade föreskrifter (RFS), allmänna råd och tekniska krav ska härvid tjäna som norm.

Nämnder och styrelser ska konsultera kommunarkivet vid inköp av material som påverkar arkivbeständighet.

Arkivhandlingar ska alltid förvaras under betryggande former: Arkivlokal ska vara skyddad mot fukt och vatten, samt brand inom och utom lokalen. Lokalen ska vidare ha skydd mot stöld och olaga intrång.

Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten. Därvid ska de föreskrifter, allmänna råd och tekniska krav som Riksarkivet utfärdat för statliga myndigheter vara norm även i kommunens arkivvård.

11. Utlåning

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

Förutsättning för utlåning/utlämnande är att det kan ske enligt tryckfrihetsförordningens (2 kap. 3 och 14 §§) offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser (4 kap. 4 §, 11 kap. 6 §). Sekretesslagens bestämmelser i 14 kap, 9 § gäller för handlingar som omhändertagits före den 1 juli 2009.

Den som lånar en handling får i sin tur inte låna ut handlingen vidare utan särskilt medgivande från myndigheten.

Arkivhandlingar får endast utlånas för

- * tjänsteändamål till annan myndighet
- * vetenskapligt ändamål till institution med beviljad inlåningsrätt av Riksarkivet
- * mikrofilmning/digitalfotografering till av arkivmyndigheten känd institution

Obs: Hemlån är inte tillåtet.

Sedan en stor del av arkivets äldre handlingar, 1863-1925/1951, har digitalfotograferats kommer dessa att vara tillgängliga på internet och inte längre vara tillgängliga för forskning på plats.

MELLERUDS KOMMUN	KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING	Flik A
Titel ARKIVREGLEMENTE		
Fastställd av KF § 70	Den 22 september 2010	Sida
Ersätter KF § 59/1995	Utbytt den	Sign
		5:6

Bilaga 1

Kommunarkivet är f. n. (2010) organiserat på följande sätt:

- * **Centralarkiv** (handlingar 1969-w)
- * **Slutarkiv** (de nedlagda kommunernas handlingar 1863-1968, samt några nämnders (handlingar 1969-w) som förts över från Centralarkivet under våren 2009)

* **Nio närarkiv med var sin arkivredogörare:**

1. Kultur- och utbildningskontoret
2. Byggnadskontoret
3. Ekonomiavdelningen
4. Kommunkansliet
5. Personal- och lönekontoret
6. Socialkontoret
7. Tekniska kontoret
8. MILAB (i Slutarkivet under kommunarkivarien)
9. Överförmyndaren

Övriga närarkiv på annan plats:

10. Miljö- och hälsoskyddskontoret (gemensamt för hela Dalsland i Dals-Eds kommunarkiv sedan januari 2008).
11. Räddningstjänsten (sedan 1997 hos NÄRF i Trollhättan)
12. Melleruds Bostäder AB (Mellbo), eget arkiv.

MELLERUDS KOMMUN	KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING	Flik A
Titel ARKIVREGLEMENTE		
Fastställd av KF § 70	Den 22 september 2010	Sida
Ersätter KF § 59/1995	Utbytt den	Sign 6:6

Bilaga 2

Arkivredogörarens uppgifter

1. Tar kännedom om gällande bestämmelser och anvisningar (arkivlag, arkivförordning och arkivbildningsplan).
2. Ansvarar tillsammans med arkivarien för närarkivet: tillhandahåller och vårdar förvaltningens handlingar, samt gör dem i ordning (s. punkt 4) och lägger in dem i arkivkartonger för leverans till Centralarkivet.
3. Biträder arkivarien vid utarbetande av arkivbildningsplan med gallringsföreskrifter för den egna förvaltningen.
4. Verkställer föreskriven gallring och rensning i närarkivet tillsammans med resp. handläggare. Till rensning räknas även borttagande av gem, häftklammer och plastfickor, som kan förstöra eller skada handlingarna.
5. Bevakar att arkivbildningen sker enligt arkivbildningsplanen.
6. Ansvarar för att avdelningens diarieföring sker på rätt sätt så att man även kan få ut sökbara register för handlingar som ska arkiveras.