



Arkivreglemente för Åmåls kommun

1 § Tillämpningsområde (1 och 2a §§ AL)	sid 2
2 § Myndighetens arkivansvar (4 § AL).....	sid 2
3 § Arkivmyndigheten (7-9 §§ AL).....	sid 2
4 § Redovisning av arkiv (6 § 2p AL).....	sid 3
5 § Dokumenthanteringsplan (6 § 1p AL).....	sid 4
6 § Rensning (6 § 4p AL)	sid 5
7 § Bevarande och gallring (10 § AL).....	sid 5
8 § Avlämnande och överlämnande (9, 14-15 §§ AL).....	sid 6
9 § Arkivbeständighet (5 § 2p AL).....	sid 7
10 § Förvaring (6 § 3p AL)	sid 8
11 § Utlåning	sid 8
12 § Samråd med arkivmyndighet.....	sid 8
13 § Arkivreglemente för Åmåls lokalhistoriska arkiv.....	sid 9

Förutom de i arkivlagen (SFS 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446) intagna bestämmelserna om arkivvård gäller för den kommunala arkivvården inom Åmåls kommun följande reglemente.

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

Detta reglemente gäller för kommunfullmäktige och dess revisorer, samt kommunens myndigheter.

Kommentar

Med myndigheter avses i reglementet kommunstyrelsen, övriga nämnder med underställda förvaltningar. Reglementet gäller även för aktiebolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande, samt de samägda företag för vilka kommunen har arkivansvar enligt särskild överenskommelse.

§ 2 Myndighetens arkivansvar (4 § AL)

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

Myndigheten skall förvara sitt arkiv hos sig till dess att verksamheten upphört, överförs till annan myndighet eller till den tidpunkt som framgår av dokumenthanteringsplanen.

Myndigheten skall förvara arkivet i sådan ordning att kontroll av och sökning i arkivet underlättas.

Myndigheters arkiv är en del av det nationella kulturarvet. Myndigheters arkiv skall bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser:

- rätten att ta del av allmänna handlingar
- behovet av information för rättsskipningen och förvaltningen
- forskningens behov

Hos myndigheten skall finnas en eller flera arkivansvariga samt en eller flera arkivredogörare utifrån vad som är lämpligt med hänsyn till myndighetens arbetssätt och arkivbildningsstruktur.

Arkivredogörare svarar för tillsyn och vård av den egna enhetens handlingar.

Myndigheters arkiv omfattar även icke pappersbaserad information i databaser, mikrofilm etc.

§ 3 Arkivmyndigheten (7-9 §§ AL)

Arkivmyndigheten skall vara nämnd eller styrelse.

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet i Åmåls kommun.

Arkivmyndigheten kan inte fullgöra åligganden utan en särskild arkivfunktion. Till en sådan funktion hör dels personal, dels lokaler godkända för förvaring av arkivalier.

Kommunarkivet skall vårda hos sig förvarat arkivbestånd samt främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning.

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

Rådgivning är ett normalt inslag i verksamheten.
Kommunarkivet ger myndigheterna råd i arkivvårdsfrågor. Tillsyn sker genom regelbundet återkommande besök hos myndigheterna av kommunarkivets arkivarier. Besöken skall dokumenteras genom skriftliga rapporter.
Missförhållanden som inte rättas till kan i vissa fall vara av sådan art att de bör rapporteras till kommunens revisorer.

Om myndigheterna saknar egen arkivredogörare kan kommunarkivet efter överenskommelse, utföra vissa arbetsuppgifter t.ex. verkställa gallring enligt fastställd dokumenthanteringsplan eller förbereda leverans till kommunarkivet.

Kommentar

Arkivlagen betonar särskilt att myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet. Det är dock viktigt att framhålla att också arkiv utanför myndighetssektorn i lika mån är bärare av information av stort kulturellt värde. Kommunarkivet skall på olika sätt ta tillvara dessa värden. Detta kan ske genom omhändertagande av enskilda arkiv som haft betydelse för den lokala historien, att göra arkiven tillgängliga genom studiebesök, föreläsningar etc.

§ 4 Redovisning av arkiv (6 § 2 p AL)

Varje myndighet/enhet skall redovisa sitt arkiv dels genom en arkivbeskrivning, dels i en arkivförteckning, samt upprätta dokumenthanteringsplan.

Arkivbeskrivningen skall visa myndighetens arbetsuppgifter och organisation, och förändringar som är av betydelse ur arkivsynpunkt, samt arkivvårdens organisation, principer för bevarande och gallringsbeslut.

Den skall vara ett hjälpmedel för att söka handlingar hos myndigheten.

Arkivförteckningen är en systematiskt uppställd redovisning av arkivets innehåll. Arkivförteckningen skall utformas så att den kan användas som sökmedel i arkivet och som instrument för kontroll av arkivet.

Handlingar i ADB-system skall förtecknas så att den upptar dels in- och utdataprodukt, dels den elektroniskt lagrade ADB-upptagningar.

Arkivbeskrivning och arkivförteckning skall fortlöpande revideras av arkivredogörarna. Ett arkivexemplar av den gamla arkivbeskrivningen och arkivförteckningen arkiveras alltid.

Myndighet som i sin verksamhet använder automatisk databehandling, skall ordna denna med beaktande av den i TF stadgade rätten att ta del av allmänna handlingar.

Myndigheten skall vidare ordna databehandlingen med beaktande av det intresse som enskilda kan ha att själva utnyttja terminal eller annat tekniskt hjälpmedel hos myndighet för att ta del av allmänna handlingar.

När det gäller juridiska personer där kommunen utövar rättsligt bestämmande inflytande skall arkivbeskrivningar och arkivförteckningar också upprättas och fortlöpande revideras.

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 skall arkivbeskrivningar och arkivförteckningar vara upprättade senast utgången av år 2001.

§ 5 Dokumenthanteringsplan (6 § 1 p AL)

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

I dokumenthanteringsplanen redovisas myndighetens samtliga handlingar områdesvis och inom varje arbetsrutin, med regler för bl.a. bevarande och gallring samt regler för den övriga praktiska hanteringen.

Den bör även förses med uppgift om medium (förvaringsform), anknnytning till ADB-system och signum i myndighetens arkivförteckning.

Som utgångspunkt för den grundläggande arkivhanteringen används SKL:s och Riksarkivets serie Bevara eller Gallra, nr 1 - 12

Arkivbeskrivningen skall dock vara unik för varje enskild myndighet/enhet och visa myndighetens historik, nuvarande arbetsuppgifter och organisation, förändringar som är av betydelse ur arkivsynpunkt, samt arkivvårdens organisation, principer för bevarande och gallringsbeslut.

Den skall vara ett hjälpmedel för att söka handlingar hos myndigheten.

Beskrivningar av projekt och andra evenemang som är unikt för varje enhet i förvaltningen i Åmåls kommun beskrivs med vilka handlingar som upprättats och deras eventuella bevarade- och gallringsfrister.

Kommentar

En sådan dokumenthanteringsplan är nödvändig om förvaltningen skall kunna åstadkomma en effektiv dokumentstyrning. I en modern förvaltning, där handlingar bearbetas och lagras med hjälp av olika medier, kan detta knappast åstadkommas utan en dokumenthanteringsplan. Den ger en översikt och möjlighet till kontroll som annars skulle gå förlorad och ökar möjligheterna till insyn i myndighetens verksamhet.

När en myndighets organisation eller arbetssätt ändras, skall myndighetens dokumenthanteringsplan och arkivbildning ses över. Den inverkan som ändringen

kan få på arkivbildningen och på förutsättningarna för gallring skall beaktas. Innan ändringen sker bör myndigheten samråda med arkivmyndigheten. Redan vid registreringen och framställningen av handlingar skall myndigheten beakta ändamålsenligheten ur arkivsynpunkt (5 § AL). Enligt 6 § 1p AL skall arkivet dessutom organiseras på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas.

§ 6 Rensning (6 § 4 p AL)

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

Rensningen skall genomföras senast i samband med arkivläggningen.

Myndigheten skall arkivlägga sådana minnesanteckningar som avses i 2 kap. 9 § tryckfrihetsförordningen som tillfört ärendet sakuppgifter.

Kommentar

Aktrensning innebär att akten i ett ärende befrias från arbetsmaterial som endast är av tillfällig betydelse och som ej behövs för förståelsen för ärendet. Det kan gälla oviktiga minnesanteckningar, utkast, övertaliga kopior och dubletter. Även upptagningar för ADB som endast har utgjort mellanled i arbetsprocessen är arbetsmaterial.

Arbetsmaterial som inte rensas utan arkivläggs blir därigenom allmän handling och omfattas då av bestämmelser om gallring.

Rensning är i första hand handläggarens uppgift.

§ 7 Bevarande och gallring (10 § AL)

Myndighet beslutar och verkställer, efter samråd med arkivmyndigheten, om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida ej annat följer av lag eller förordning. Beträffande arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutar denna efter samråd med överlämnande myndighet.

Om information på ADB-upptagningar tas ut och bevaras endast på papper eller överförd på mikrofilm skall av arkivförteckningen framgå att ADB-upptagningen är gallrad.

Handlingar som ska gallras skall utan dröjsmål förstöras.

Kommentar

Gallring innebär att handlingar i ett arkiv förstörs eller att uppgifter som ingår i upptagning utplånas. Särskilda föreskrifter om bevarande eller gallring kan finnas i lag, förordning eller, beträffande personregister för ADB, i beslut av datainspektionen.

Även om myndigheten gallrar en mycket stor del av sina arkivhandlingar bör all gallring ske med restriktiv inställning. Gallring bör föregås av utredning och beslut hos myndigheten/arkivmyndigheten och den verkställda gallringen bör redovisas i s.k. gallringsbevis.

Följande slag av handlingar skall enligt arkivlagen undantas från gallring:

- 1. Handlingar som kan behövas för allmänhetens insyn i myndigheters verksamhet.*
- 2. Handlingar som kan behövas för kommunens förvaltning eller för framtida utredningar.*
- 3. Handlingar som kan ha rättslig betydelse.*
- 4. Handlingar som är av värde för framtida forskning.*

§ 8 Avlämnande och överlämnande (9, 14-15 §§ AL)

Då arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet kan de efter överenskommelse överlämnas till arkivmyndigheten och övertas av kommunarkivet för fortsatt vård. Av dokumenthanteringsplanen framgår när så skall ske. Före överlämnandet skall gallring ägt rum, samt att arkivet i övrigt är i sådant skick att det kan överlämnas till arkivmyndigheten. Över överlämnandet upprättas kvitto (reversal).

Om en kommunal myndighet har upphört och dess verksamhet inte förts över till annan myndighet, skall myndighetens arkiv överlämnas till arkivmyndighet inom 3 månader, såvida inte arkivmyndigheten beslutar något annat.

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

I dokumenthanteringsplanen skall anges när överlämnandet av arkivhandlingar till kommunarkivet skall ske.

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

Arkivmyndigheten får, (med stöd av lagen (1994:1383) om överlämnande av allmänna handlingar till andra organ än myndigheter för förvaring), för kommunens räkning föreskriva att handlingar som kommit in eller upprättas hos en kommunal myndighet får överlämnas till ett enskilt organ och förvaras där under viss tid om:

- 1/ myndigheten skall läggas ned eller upphöra med en viss verksamhet.
- 2/ den verksamhet som handlingarna hänför sig till i fortsättningen skall bedrivas av det enskilda organet.
- 3/ det enskilda organet behöver ha tillgång till handlingarna för att kunna bedriva verksamhet.

Av 1 kap 8 § sekretesslagen framgår att enskilda organ, som efter beslut av arkivmyndigheten förvarar allmänna handlingar, jämställs med myndighet i fråga om befattning med dessa handlingar.

Arkivhandlingar får inte överlämnas till privatperson.

Kommentar

Myndighet får inte avhända sig allmänna handlingar annat än genom gallring eller genom överlämnande till arkivmyndigheten eller annan myndighet som fortsätter dess verksamhet.

Den avlämnande myndigheten ansvarar för överlämnandet av handlingar till arkivmyndigheten. Detta innebär att myndigheten också svarar för de kostnader som kan vara förenade med iordningsställandet av de arkivhandlingar som skall överlämnas.

I samband med omorganisation, som innebär att nämnd eller styrelse upphör eller att genomgripande förändring sker i verksamhetens organisation skall myndigheten i god tid kontakta kommunarkivet för samråd om hur berörda arkiv skall tas om hand.

§ 9 Arkivbeständighet (5 § 2 p och 6 § 3 p AL)

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

Används elektroniska databärare skall åtgärder vidtagas så att informationen bevaras och är läsbar i framtiden, i den mån det ej rör sig om utgallringsbar information.

ADB-upptagningar som skall bevaras i maskinellt bearbetningsbar form måste överföras till databärare för långtidsförvaring.

Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndighet.

Kommentar

Papper, databärare, skrivdel och maskinell utrustning skall väljas i enlighet med de krav som ställs på handlingarnas beständighet och handlingar skall framställas så att de kan läsas och vid behov överföras till annan databärare/annat medium under den tid som de skall kunna hållas tillgängliga.

Regeln har begränsats till de delar av myndighetens arkiv som skall bevaras för framtiden.

Myndigheternas arkiv består emellertid även av handlingar som kommer att gallras. Eftersom dessa handlingar tillkommer i en verksamhet för vilken myndigheten har hela ansvaret måste denna se till att handlingarna framställs och förvaras så att informationen kan användas under den tid som krävs.

Se Riksarkivets författningssamling (RA-FS) samt förteckning över sådant skrivmateriel och sådana reproduktionsmetoder som ger beständig skrift utgiven av ackrediterat certifieringsorgan. Exempel på sådant organ är Sveriges provnings- och Forskningsinstitut (SP)

§ 10 Förvaring (5 § 2 p och 6 § 3 p AL)

Arkivhandlingar skall förvaras betryggande under hela bevarandetiden.

Arkivlokal skall vara skyddad mot fukt och vatten samt mot brand inom och utom lokalen. Lokalen skall vidare ge skydd mot stöld och olaga intrång.

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

Kommentar

Allmänna råd om arkivlokaler har utfärdats av Riksarkivet.

Elektriska apparater såsom datorer, skrivare, kopiatorer får inte placeras i arkivlokal.

För förvaring av ADB-medier och mikrofilm gäller särskilda krav.

§ 11 Utlån

Utlåning av arkivhandlingar skall gå till på sådant sätt att inte någon risk föreligger att handlingarna skadas eller förkommer.

Utlåning till enskild för användande utanför myndighetens lokaler är ej tillåten i annat fall än vad som omfattas av 13 § 4 stycket i Arkivlagen.

Kommentar

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

Utlåning kan ske till annan myndighet för tjänsteändamål. Lånad handling får ej vidareutlånas utan långivarens medgivande.

Handlingar får även lånas ut till institution som beviljats inlåningsrätt av Riksarkivet eller av kommunarkivet.

Vid utlåning skall utlåningsbok föras. Lånen måste bevakas och återkrävas efter lånetidens utgång.

§ 12 Samråd med arkivmyndighet

Myndighet skall samråda med arkivmyndighet i viktigare frågor rörande arkivvården

Samråd skall ske med arkivmyndighet rörande inrättning och inredning av arkivlokal samt rörande förutsättningarna för arkivbildning och gallring dels vid omorganisation, dels vid förändring av arbetssätt, som bygger på införande av mikrofilmning eller elektronisk informationshantering (ADB).

§ 13 Arkivreglemente för Åmåls lokalthistoriska arkiv

§1

Åmåls lokalthistoriska arkiv har till syfte att inventera, registrera och/eller omhänderta arkivalier och arkivbestånd av enskild proveniens, som speglar kultur och samhällsliv inom Åmåls kommun. Arkivet skall därtill inventera och registrerar offentliga handlingar med Åmålsanknytning, som är placerade i arkiv utom kommunen, samt verka för en kopiering av viktiga handlingar av offentlig karaktär. Genom detta arbete skall skapas ett lokalthistoriska arkiv, som kan tjäna som kunskapsbank om bygden för intresserade av alla slag.

§2

Åmåls lokalthistoriska arkiv skall tillgängliggöra sina samlingar för allmänheten och marknads göra dem. Arkivet skall aktivt verka för forskning i det lokalthistoriska arkivets samlingar.

§3

Åmåls Föreningsarkiv utgör styrelse för Åmåls lokalthistoriska arkiv samt upprättar reglemente för arkivet.

§4

Åmåls Föreningsarkiv tillsätter personal för det lokalthistoriska arkivets skötsel samt upprättar arbetsinstruktion.

§5

Det lokalthistoriska arkivet för Åmål skall inrymmas i kommunarkivets lokaler som uppfyller byggnadsstyrelsens krav för arkiv.

Åmåls kommunarkiv

Margareta Nilars
Kommunarkivarie