

**KOMMUNALT ARKIVREGLEMENTE**

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

**1 § Tillämpningsområde**

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.

**2 § Myndighetens arkivansvar**

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

**3 § Arkivmyndigheten**

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet. Kommunledningskontoret är genom kommunarkivet kommunstyrelsens beredande och verkställande instans.

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

Kommunarkivet skall vårda hos sig förvarat arkivbestånd, svara för att offentlighetsintresset enligt tryckfrihetsförordningen tillgodoses samt främja arkivens tillgänglighet och dess användning i kulturell verksamhet och forskning.

Kommunarkivet ger myndigheterna råd i arkivvårdsfrågor.

Kommunarkivet får även ta emot enskilda arkiv av betydelse för forskning om Marks kommun.

I de fall en kommun tillsammans med annan kommun eller landsting äger eller utövar rättsligt inflytande i ett kommunalt företag skall intressenterna komma överens om vem som skall vara arkivmyndighet för företaget.

#### 4 § Redovisning av arkiv

Varje förvaltning skall redovisa sitt arkiv dels genom information om vilka slag av handlingar som finns och hur arkivet är organiserat, (arkivbeskrivning,) dels i en systematisk förteckning över de handlingar som förvaras i myndigheternas arkiv, (arkivförteckning).

När det gäller juridiska personer där kommunen utövar rättsligt bestämmande inflytande skall 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 skall arkivbeskrivningar och arkivförteckningar vara upprättade senast vid utgången av år 2001.

Arkivbeskrivning och arkivförteckning skall genomgå fortlöpande, dock minst en gång om året, och fullständigas med hänsyn till uppkomna förändringar.

#### 5 § Dokumenthanteringsplan

Varje myndighet skall upprätta en dokumenthanteringsplan. Planen genomgås fortlöpande, minst en gång om året, och revideras vid behov.

#### 6 § Rensning

Vid slutarkivering, oavsett om det skall bevaras i närarkiv eller överföras till centralarkivet, skall materialet vara ordnat och befriat från oväsentliga handlingar (rensat).

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

#### 7 § Bevarande och gallring

Myndighet beslutar, efter samråd med kommunarkivarien, om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida ej annat följer av lag eller förordning.

Beträffande gallring i arkiv hos arkivmyndigheten beslutar denna efter samråd med överlämnande förvaltning.

Handlingar som gallras skall utan dröjsmål förstöras.

**§ 8**      Överlämnande

Allmänna handlingar som kommit in till eller upprättats hos en kommunal myndighet får genom särskild överenskommelse med arkivmyndigheten förvaras under viss tid hos ett specificerat enskilt organ, t ex ett bolag eller en stiftelse, utan att handlingarna upphör att vara allmänna.

Det enskilda organet skall vid förvaring och handhavande av de allmänna handlingarna se till 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, jämställs bolaget med myndighet.

**§ 9**      Avhändande

Avhändande av vissa allmänna handlingar får ske enligt följande:

- Bygglovsansökningar får återlämnas till den sökande om bygglovsansökan återtas.
- Ansökningshandlingar till tjänster inklusive betygsavskrifter får återlämnas till den sökande om denne inte fått tjänsten.
- Skriftliga prov inom skolan kan återlämnas till eleven när läraren anser det lämpligt. Undantag: De nationella proven får ej återlämnas.
- Fastighetshandlingar angående drift, skötsel, ombyggnad och tekniska data får överlämnas till köparen vid försäljning av fastigheten.

Tillägg  
enl kf  
20000822  
§ 111

- Skolhälsovårdsjournaler får följa elev till annan kommun.

**10 §**      Utlåning

Arkivhandlingar kan få lånas ut för tjänsteändamål mellan kommunens nämnder.

Förutsättningen för lån är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och sekretesslagens bestämmelser.

**KOMMENTARER TILL ARKIVREGLEMENTE**

## 1 §

Med självständig ställning avses att enheten drivs och fattar beslut självständigt.

Beredningar, utskott, delegationer och liknande organ, som utses av kommunal nämnd, anses utgöra en del av nämnden.

Sekretesslagen har ändrats så att reglerna om handlingsoffentlighet fr o m den 1 januari 1995 är tillämpliga på företag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommuner utövar rättsligt bestämmande inflytande (för vidare definition, se 1 kap 9 § sekretesslagen). Även arkivlagen gäller för dessa juridiska personer från samma tidpunkt.

För vissa delägda företag träder reglerna inte i kraft förrän den 1 januari 1998. Detta gäller aktiebolag i vilka kommunen ensam eller gemensamt med annan kommun eller landsting innehar mindre än två tredjedelar av aktierna eller mindre än två tredjedelar av rösterna samt ekonomiska föreningar i vilka det också finns andra medlemmar än kommuner. I det följande menas därmed med myndighet även sådana juridiska personer som avses i 1 kap 9 § sekretesslagen.

Reglementet kan användas fullt ut på helägda kommunala bolag eller sådana juridiska personer som avses i 1 kap 9 § sekretesslagen. Därutöver måste dock fullmäktige genom bestämmelse i bolagsordning, ägardirektiv, stiftelseurkund eller stadgar göra beslutet associationsrättsligt bindande.

## 2 §

Hos myndigheten skall finnas arkivansvarig och övrig personal för fullgörande av arkivuppgifter hos myndigheten.

Arkivansvarig befattningshavare skall bevaka arkivfrågorna och svara för kontakterna mellan nämnden, förvaltningen och centralarkivet.

Utöver arkivansvarig skall det på varje förvaltning finnas en arkivredogörare som svarar för de praktiska arkivvårdande insatserna. Vid förvaltningar med flera avdelningar kan det vara lämpligt med en arkivredogörare för varje avdelning.

## 3 §

Tillsynen hos myndigheterna skall ske genom regelbundet återkommande besök av kommunarkivarien.

Tillsynen skall dokumenteras hos kommunarkivet med besöksprotokoll.

## 4 §

Arkivbeskrivningen skall visa myndighetens verksamhet och organisation, större omorganiseringar, arkivets struktur (närarkiv, delarkiv m m) samt vilka gallringsregler som tillämpas.

Arkivbeskrivningen skall också upplysa om vem eller vilka som ansvarar för myndighetens arkivvård.

Delar av den information som skall finnas i arkivbeskrivningen finns redan hos myndigheten, t ex organisationsbeskrivningar och nämndreglementen. Om informationen är skrymmande kan den förses med hänvisningar.

Det är lämpligt att i arkivbeskrivningen samla all väsentlig information av detta slag.

Arkivförteckningen är ett inventarium över de handlingar som ingår i myndighetens arkiv.

Handlingarna redovisas på volymnivå, strukturerade efter allmänna arkiv-schemat.

Syftet med förteckningen är att dels möjliggöra sökning och åtkomst av specifika handlingar, dels fixera arkivet och därmed minska risken för att handlingar försvinner.

## 5 §

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

## 6 §

Rensningen bör utföras av person med god kännedom om offentlighetsprincipen och om handlingarnas betydelse för förståelsen av ärendet, dvs normalt registratorn och den som handlagt ärendet. Rensningen bör ske löpande och senast när ärendet avslutats.

## 7 §

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 skall redovisas. Vid gallring skall alltid beaktas att arkiven utgör en del av kulturarvet.

## 8 §

Mellan arkivmyndigheten och bolaget bör man träffa en särskild överenskommelse om kommande leveranser av de allmänna handlingar som överlämnats för visstidsförvaring. Om bolagets struktur ändras så att frågan om förvaringen av dessa handlingar påverkas bör fullmäktige fatta ett nytt beslut om den framtida förvaringen.

---