

Arkivreglemente

Antaget av kommunfullmäktige 2012-12-17, § 161

Förutom bestämmelserna i arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446) gäller för den kommunala arkivvården inom Burlövs kommun följande föreskrift, meddelat med stöd av 16 § arkivlagen.

Tillämpningsområde

1 §

Denna föreskrift gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndigheter avses i föreskriften kommunstyrelsen och övriga nämnder, kommunfullmäktiges revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning.

Föreskriften 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. För dessa gäller därmed vad som i det följande stadgas för myndighet.

Myndighetens ansvar

2 §

Myndigheten skall fortlöpande planera och styra sin arkivbildning samt vårda arkivet i enlighet med arkivlagen och på det sätt som framgår av denna föreskrift. Hanteringen av allmänna handlingar skall motsvara de krav på god offentlighetsstruktur som framgår av lag och förordning.

Myndigheten skall utse arkivansvarig med formellt ansvar för verksamheten och arkivredogörare för fullgörande av arkivuppgifter på myndigheten. Arkivansvarig och arkivredogörare är myndighetens kontaktpersoner i arkivfrågor.

Myndigheten skall i god tid samråda med arkivmyndigheten i viktiga frågor rörande arkivvården, om konsekvenser för arkivbildningen när organisation och arbetssätt ändras samt vid upphandling eller utveckling av verksamhetssystem.

Arkivmyndighetens ansvar

3 §

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

Arkivmyndigheten utövar tillsyn över att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och dess syften samt över arkivvården i kommunen. Tillsyn sker genom regelbundna inspektioner och besök samt genom rådgivning i arkivfrågor.

Arkivmyndigheten får utfärda de riktlinjer som behövs för en god arkivvård i kommunen.

Hos arkivmyndigheten skall finnas ett kommunarkiv.
Kommunarkivet skall

- värda hos sig förvarat arkivbestånd och tillhandahålla arkivhandlingar,
- främja tillgängligheten av dessa så att de tillgodoser rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättsskipningen och förvaltningen och forskningens behov, samt
- främja handlingarnas användning i kulturell verksamhet.

Kommunarkivet får ta emot, förvara, värda och tillhandahålla arkiv från enskilda av betydelse för den lokala historien och i den mån utrymmet medger detta.

Framställning av handlingar och förvaring

4 §

Handlingar som skall bevaras skall framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. Verksamhetssystem skall vara utformade på ett sådant sätt att offentlighetsprincipen tillgodoses och att systemet stöder gallring, avställning och arkivering av data som skall bevaras.

Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd för framställning, hantering och förvaring av allmänna handlingar och tekniska krav skall tillämpas i kommunens arkivvård om det inte finns andra bestämmelser som utfärdats av arkivmyndigheten.

Arkivhandlingar skall alltid förvaras under betryggande former.

Redovisning av arkiv

5 §

Varje myndighet skall redovisa sitt arkiv så att det blir möjligt att förstå myndighetens organisation och verksamhet, ge överblick av handlingsbeståndet och möjliggöra återsökning och framtagning av handlingar.

Arkivredovisningen skall ske genom upprättande av

- arkivbeskrivning som visar myndighetens organisation och verksamhet från tidpunkten från senaste större omorganisation samt vilka lagar och förordningar som styr verksamheten, den skall också upplysa om vem som har ansvar för myndighetens arkivvård,
- systematisk arkivförteckning som visar innehållet i varje myndighets arkiv,
- dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens aktuella handlingar och hanteringen av dessa vad avser bevarande och gallring.

Arkivredovisningen skall fortlöpande revideras.

Gallring av allmänna handlingar

6 §

Myndigheten beslutar, efter samråd med arkivmyndigheten, om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida ej annat följer av lag eller förordning. Med gallring avses förstöring av allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar eller andra åtgärder som medför förlust av betydelsebärande data, förlust av möjliga sammanställningar och sökmöjligheter eller förlust av att bedöma handlingarnas autenticitet. Vid gallring skall alltid beaktas att myndigheternas arkiv utgör en del av det nationella kulturarvet.

Beträffande arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutar denna ensamt om gallring.

Handlingar som gallras skall utan dröjsmål förstöras.

Utöver vad som sägs i denna bestämmelse gäller av arkivmyndigheten antagna riktlinjer för bevarande och gallring.

Rensning

7 §

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

Rensning ska genomföras senast i samband med arkivläggning och utföras av ansvarig handläggare.

Överlämnande

8 §

När arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet, skall de efter överenskommelse med arkivmyndigheten övertas av kommunarkivet för fortsatt vård. Av dokumenthanteringsplan eller särskilt beslut av arkivmyndigheten framgår när så skall ske. Närmare anvisningar om överlämnande och handlingarnas skick ges av arkivmyndigheten.

Om en kommunal myndighet har upphört och dess verksamhet inte har överförs till annan myndighet inom kommunen, skall arkivet överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader såvida fullmäktige inte har beslutat något annat.

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

Utlåning

9 §

Arkivhandlingar får lånas ut för tjänsteändamål till annan myndighet och för vetenskapligt ändamål till myndighet och institution som är fjärrlåneberättigade av Riksarkivet.

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

På Burlövs Kommunfullmäktiges vägnar

Kent Wollmér
Ordförande

Charlotta Wemme Dehlin
Kanslichef

Dokumenttyp	Reglemente
Dokumentnamn	Arkivreglemente
Beslutsorgan	Kommunfullmäktige
Antagen	2012-12-17, § 161
Diarienummer	KS/2012:315
Beslutad med stöd av	16 § arkivlagen (1990:782)
Historik	Ersätter reglemente KF 1992-01-20 § 5
Dokumentansvarig	Kommunarkivarie
Förvaltning	Kommunledningskontoret