
ARKIVREGLEMENTE

FÖR

SOLLENTUNA KOMMUN

Antaget av fullmäktige 2000-05-15, § 52

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

§1 Tillämpningsområde

Detta reglemente gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndig-
heter. Med myndighet avses kommunstyrelsen, övriga styrelser och näm-
nder med underställda verksamhetsområden, kommunfullmäktiges revisorer
samt andra kommunala organ med självständig ställning.

Reglementet gäller även för aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska före-
ningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande infly-
tande samt de samägda företag för vilka kommunen har arkivansvar efter
särskild överenskommelse. I detta reglemente inberäknas i fortsättningen
även dessa organ i begreppet myndighet.

§2 Ansvar för arkivbildning och arkivvård

Myndighetens ansvar

Varje myndighet ansvarar för det egna arkivet samt för av myndigheten
övertagna arkiv. Till övertagna arkiv räknas arkiv från tidigare organisation,
vars verksamhet övertagits av myndigheten. Myndighetens ansvar preciseras
i §§ 5 - 15 i detta reglemente.

Arkivmyndighetens ansvar

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet. Arkivmyndigheten ansvarar för arkiv
som överlämnats till kommunarkivet. Arkivmyndigheten har vidare ansvar
för tillsynen över myndigheternas arkivbildning och arkivvård, vari ingår in-
spektion av myndigheternas arkiv. Arkivmyndigheten får utfärda riktlinjer
som behövs för en god arkivvård i kommunen.

§3 Kommunarkivet

Hos arkivmyndigheten skall finnas ett kommunarkiv.

Kommunarkivet skall under arkivmyndigheten:

- utöva tillsyn över arkivbildning och arkivvård hos myndigheterna
- ge myndigheterna råd i arkivfrågor
- vårda och i förekommande fall förteckna till arkivmyndigheten överlämnade handlingar
- hålla handlingarna tillgängliga enligt offentlighetsprincipen och främja deras användning i kulturell verksamhet och för forskning
- i förekommande fall verkställa föreskriven och beslutad gallring av handlingar som överlämnats till arkivmyndigheten
- verka för att arkivmaterialet i kommunarkivet levandegörs

Kommunarkivet får även ta emot enskilda arkiv av lokalhistoriskt intresse.

§4 Avgifter

Arkivmyndigheten får av avlämnande myndighet ta ut avgift för förvaring och framtagning av gallringsbara handlingar. Avlämnande myndighet står för de kostnader som tillkommer i samband med verkställandet av gallringen. Kostnader för förvaring och gallring av handlingar i upphörda myndighetsarkiv, som förvaras i kommunarkivet, belastar arkivmyndigheten.

§5 Arkivhandläggare

Hos varje myndighet skall finnas en eller flera arkivhandläggare.

Arkivhandläggaren har särskilt att:

- känna till gällande lagar och bestämmelser rörande arkivvården
- bevaka arkivlagens och reglementets tillämpning hos myndigheten
- bevaka arkivfrågorna vid förändring i organisation och rutiner
- förbereda och ombesörja leverans till kommunarkivet
- ansvara för att dokumenthanteringsplaner, arkivförteckningar och arkivbeskrivningar utarbetas
- verkställa beslutad och föreskriven gallring hos myndigheten
- tillse att arkivbildningen sker enligt dokumenthanteringsplanen
- informera berörd personal om bestämmelser och rutiner inom arkivområdet

§6 Arkivbeskrivning

Varje myndighet skall upprätta en arkivbeskrivning.

Arkivbeskrivningen skall innehålla uppgifter om:

- myndighetens organisation och uppgifter
- myndighetens och eventuella föregångares historik
- de viktigaste ärende- och handlingstyperna hos myndigheten
- sökingångar till arkivet
- inskränkning i tillgängligheten genom sekretess (i förekommande fall)
- gallringsbeslut som tillämpas
- myndighetens arkivhandläggare

Arkivbeskrivningen skall hållas kortfattad.

§7 Dokumenthanteringsplan

Varje myndighet skall upprätta en dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens allmänna handlingar och hur dessa skall hanteras.

Dokumenthanteringsplanen skall innehålla uppgift om:

- namn på den rutin som handlingen hör till
- handlingens benämning
- handlingens medium: papper, mikrofilm, ADB, fotografi, ljudband etc.
- förvaringsplats
- sorteringsordning
- gallringsfrist (gallringsbeslut fastställs av arkivmyndigheten)
- tidpunkt för leverans till kommunarkiv (fastställs enligt överenskommelse med kommunarkivet)

Eventuella undantag från bestämmelserna i denna paragraf meddelas av arkivmyndigheten.

Dokumenthanteringsplanen skall fastställas av respektive myndighet.

§8 Arkivförteckning

Kommunarkivets handlingar

De handlingar som lämnas till kommunarkivet skall förtecknas. För gallringsbara handlingar behöver dock ingen arkivförteckning upprättas.

Varje arkiv skall förtecknas för sig och får inte sammanblandas med andra arkiv.

Vid förteckningsarbetet skall en särskild plan, det s.k. allmänna arkivschemat, följas. Arkivförteckningen skall inledas med en innehållsförteckning över de serierubriker som arkivet omfattar. För arkiv som avslutats, dvs. för upphörda myndigheter, skall förteckningen förses med en historik.

Eventuella undantag från dessa regler meddelas av arkivmyndigheten.

Handlingar som förvaras hos myndighet

Allmänna handlingar hos en myndighet förtecknas/redovisas i en dokumenthanteringsplan. Samtliga handlingstyper som förekommer hos en myndighet, oavsett medium, skall vara upptagna i planen. För dokumenthanteringsplanens utformning i övrigt gäller bestämmelserna i § 7 i detta reglemente.

§9 Gallring

Arkivmyndigheten beslutar, efter samråd med respektive berörd myndighet, om gallring (förstöring) av allmänna handlingar, såvida ej annat följer av lag eller förordning.

Handlingar som skall gallras skall förstöras. Sekretessbelagda handlingar skall förstöras under kontroll. Om sådana handlingar sänds till destruktion skall destruktionsintyg begäras.

§10 Rensning

Handlingar som inte är allmänna och som inte skall tillhöra myndighetens arkiv skall rensas. Rensning skall genomföras senast i samband med arkivläggningen.

§11 Överlämnande

Överlämnande till kommunarkivet

Arkivmyndigheten kan överta arkivhandlingar enligt överenskommelse eller enligt bestämmelser i arkivlagen eller annan författning. Av dokumenthanteringsplanen framgår när överlämnande skall ske. Gallringsbara handlingar tas endast emot i undantagsfall.

Myndigheten skall före överlämnandet upprätta förteckning/reversal i två exemplar över de överlämnade handlingarna. Det ena exemplaret återsänds till den avlämnande myndigheten som kvitto.

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

Myndigheten ansvarar för överlämnandet.

Överlämnande till annat kommunalt organ

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

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.

§12 Beständighet

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

Vid användning av elektroniska databärare skall samråd ske med arkivmyndigheten om val av medium för att informationen skall kunna bevaras för eftervärlden.

§13 Förvaring

Allmänna handlingar skall alltid förvaras under betryggande former.

Arkivlokal skall vara skyddad mot fukt, vatten, skadlig 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.

Närmare bestämmelser om förvaring får meddelas av arkivmyndigheten.

§14 Utlån

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 och sekretesslagens bestämmelser.

§15 Samråd

Utöver vad som anges i §§ 11 och 12 skall myndigheterna samråda med arkivmyndigheten i viktigare frågor rörande arkivvården. Med viktiga frågor avses t.ex. inrättande och inredning av arkivlokal eller omorganisationer.