

Kf §
Ks § 26

20. Arkivreglemente för Västerviks kommunkoncern – ändring

Dnr 2017/369-003

Västerviks kommuns arkivreglemente reviderades senast 1995. En översyn har nu gjorts av kommunens arkivarie och ett förslag till uppdaterat reglemente har tagits fram och remitterats till samtliga nämnder och bolagsstyrelser för yttrande.

Kommunstyrelsens förvaltning redovisar i skrivelse 3 januari 2018 förslaget till ändrat arkivreglemente. Av skrivelsen framgår att ingen av remissinstanserna haft något att invända mot förslaget till ändrat arkivreglemente. Flera uttrycker sig positiva till förslaget.

Revideringen innebär i första hand förtydliganden av det ansvar som arkivmyndigheten respektive varje nämnd och bolag har när det gäller arkiv. Det har också förtydligats hur leveranser till kommunarkivet ska gå till, samt att det är viktigt att arkivbildning ses över vid omorganisationer eller förändrade arbetsätt. Redaktionella ändringar i form av enklare språkbruk har också gjorts.

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige besluta

att anta redovisat förslag till arkivreglemente för Västerviks kommunkoncern.

Yrkande

Ordföranden yrkar bifall till kommunstyrelsens förvaltnings förslag och finner att kommunstyrelsen har bifallit yrkandet.

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige besluta

att anta redovisat förslag till arkivreglemente för Västerviks kommunkoncern.

Handlingar i ärendet:

Kommunstyrelsens beslut 2018-01-30, § 26

Kommunstyrelsens förvaltnings skrivelse 3 januari 2018 (utsänd tidigare)

Expedieras till:

Samtliga nämnder och styrelser

Kommunstyrelsens förvaltning, författningssamlingen

Justerandes sign

2018-01-03

Kanslichef
Elisabet Olsson
0490-25 40 69
elisabet.olsson@vastervik.se

Kommunstyrelsen

Arkivreglemente för Västerviks kommunkoncern – ändring

Västerviks kommuns arkivreglemente reviderades senast 1995. En översyn har nu gjorts av kommunens arkivarie och ett förslag till uppdaterat reglemente har tagits fram. Reglementet gäller för samtliga nämnder, kommunstyrelsen och de kommunala bolagen. Kommunstyrelsen är enligt reglementet kommunens arkivmyndighet.

Revideringen innebär i första hand förtydliganden av det ansvar som arkivmyndigheten respektive varje nämnd och bolag har när det gäller arkiv. Det har också förtydligats hur leveranser till kommunarkivet ska gå till, samt att det är viktigt att arkivbildning ses över vid omorganisationer eller förändrade arbetsätt. Redaktionella ändringar i form av enklare språkbruk har också gjorts.

Reglementet har remitterats till samtliga nämnder och bolagsstyrelser för yttrande. Följande yttranden har kommit in:

- Barn- och utbildningsnämnden, 2017-12-12, § 121
- Miljö- och byggnadsnämnden, 2017-11-15, § 199
- Socialnämnden, 2017-11-30, § 130
- Västerviks Bostads AB, 2017-11-24, nr 9 § 4
- Västerviks Kraft Elnät AB, 2017-12-14, § 71
- Västervik Miljö & Energi AB, 2017-12-14, § 129
- TjustFastigheter AB, 2017-11-15, nr 8 § 5.

Ingen av remissinstanserna har något att invända mot förslaget till ändrat arkivreglemente. Flera uttrycker sig positiva till förslaget.

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige besluta

att anta redovisat förslag till arkivreglemente för Västerviks kommunkoncern.

Anders Björlin
Kommundirektör

Elisabet Olsson
Kanslichef

Arkivreglemente för Västerviks kommunkoncern

Antaget av kommunfullmäktige 20xx-xx-xx, § xxx att gälla från 20xx-xx-xx.

Samtidigt som detta arkivreglemente träder i kraft upphör arkivreglemente fastställt 1994-06-16 § 62 med ändringar 1995-12-21 § 148 att gälla.

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

§ 1 Tillämpningsområde (1 och 2 §§ AL)

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 Arkivverksamhetens syfte (3 § AL)

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår i punkterna 4 - 8 av detta reglemente. Hos myndighet ska finnas arkivansvarig och övrig personal för fullgörande av arkivuppgifter hos myndigheten.

§ 3 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 inom kommunen.

Hos arkivmyndigheten ska finnas ett kommunarkiv med kommunarkivarie.

Kommunarkivet ska:

- vårda och tillhandahålla till arkivmyndigheten överlämnade arkivhandlingar
- upprätta arkivförteckningar och publicera dem
- utöva den tillsyn som framgår av andra stycket
- ta initiativ till åtgärder för att främja arkivvården
- ge kommunens myndigheter råd i arkivfrågor
- främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning.



§ 4 Myndighetens arkivansvar (4 § AL)

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår i 5-12 §§ av detta reglemente. För IT-system som är gemensamma för flera kommunala myndigheter beslutar arkivmyndigheten vem som har arkivansvar.

Hos myndigheten ska finnas arkivansvarig och övrig personal för fullgörande av arkivuppgifter hos myndigheten. Arkivansvarig hos en myndighet ska normalt vara förvaltningschef. En eller flera arkivredogörare ska utses på varje myndighet för att närmast under myndighetens arkivansvarige vårda myndighetens arkiv. Arkivredogörare behöver inte utses om det finns särskilda skäl. Dessa kan vara att myndighetens arkivbildning är av mycket liten omfattning eller att biträde erhålls av annan myndighet.

§ 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 och hur arkivet är organiserat (arkivbeskrivning), dels i en systematisk förteckning över de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv (arkivförteckning). Arkivmyndigheten upprättar fullständig arkivförteckning vid överlämnandet av handlingar till kommunarkivet. Arkivbeskrivning och arkivförteckning ska fortlöpande revideras.

§ 6 Dokumenthanteringsplan (6 § 1 p AL)

Varje myndighet ska upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras (dokumenthanteringsplan). I dokumenthanteringsplanen ska även finnas en beskrivning av hur handlingar hanteras i IT-system. Dokumenthanteringsplanen ska antas av myndigheten efter samråd med arkivmyndigheten. Planen ska fortlöpande revideras.

§ 7 Rensning (6 § 4 p AL)

Handlingar som inte ska tillhöra arkivet ska fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna. Rensning ska senast genomföras i samband med att handlingar överlämnas till kommunarkivet.

§ 8 Bevarande och gallring (3, 6 och 10 §§ AL)

Myndigheten beslutar, efter samråd med arkivmyndigheten, om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida inte annat följer av lag eller förordning.

Med gallring avses alla åtgärder som innebär informationsförlust, förlust av möjliga informationssammanställningar och sökmöjligheter eller förlust av möjligheter att fastställa informationens äkthet. Det ska framgå av dokumenthanteringsplanen när en handling får gallras.

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

Handlingar som gallras ska utan dröjsmål förstöras. Handlingar som innehåller uppgifter som omfattas av sekretess ska destrueras på lämpligt vis för att förhindra otillbörlig åtkomst, det gäller över databärare där sådana uppgifter raderats.

§ 9 Ändrade arbetssätt och omorganisationer (6 § Arkivförordningen 1991:446)

Arkivbildningen ska ses över när en myndighets organisation eller arbetssätt ändras. Innan ändringen sker bör myndigheten samråda med arkivmyndigheten.

§ 10 Överlämnande (9 och 14 - 15 §§ AL)

När arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet, ska de efter överenskommelse med kommunarkivet överlämnas till kommunarkivet för fortsatt vård.

Leverans sker i samråd med kommunarkivet. Vid överlämnande av arkivhandlingar ska en leveranslista bifogas leveransen. Leveranskvitto upprättas.

Om en kommunal myndighet har upphört och dess verksamhet inte har förts över till annan myndighet inom kommunen, ska arkivet överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader, såvida inte kommunfullmäktige beslutar något annat.

När en myndighet överlämnat arkivhandlingar till kommunarkivet övergår hela ansvaret för materialet till arkivmyndigheten.

Överlämnande av arkivhandlingar till myndighet utanför kommunens verksamheter kräver stöd av lag eller särskilt beslut av kommunfullmäktige.

Arkivhandlingar får inte överlämnas till privaträttsligt subjekt.

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

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

Arkivhandlingar ska alltid förvaras så att de är skyddade mot fukt, brand och annan förstörelse samt obehörig åtkomst. Närmare bestämmelser om beständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten.

Av riksarkivet till statliga myndigheter utfärdade föreskrifter, allmänna råd och tekniska krav ska tillämpas i kommunens arkivvård, om det inte finns andra bestämmelser som utfärdas av arkivmyndigheten.

§ 12 Utlåning (15 § AL)

Utlåning av arkivhandlingar får ske för tjänsteändamål till annan myndighet och för vetenskapligt ändamål till institutioner som beviljats inlåningsrätt av riksarkivet. Utlåning av arkivhandlingar ska ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer. Förutsättning för utlån är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser.

VÄSTERVIKS KOMMUN

FÖRFATTNINGSSAMLING

032.1

ARKIVREGLEMENTE

**Antaget av kommunfullmäktige 1994-06-16, § 62, med
ändring 1995-12-21, § 148,**

att gälla fr o m 1996-01-01.

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

§ 1 Tillämpningsområde

Detta reglemente gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndighe-
ter. 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 före-
ningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande infly-
tande 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 punkterna 4-8 av detta reglemente. Hos myndighet
skall finnas arkivansvarig och övrig personal för fullgörande av arkivuppgif-
ter hos myndigheten.

§ 3 Arkivmyndigheten

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet. Arkivmyndigheten utövar tillsyn över att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och dess syften samt över arkivvården inom kommunen.

Hos arkivmyndigheten skall finnas ett kommunarkiv. Kommunarkivet skall vårda hos sig förvarat arkivbestånd samt främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning.

Kommunarkivet ger myndigheterna råd i arkivvårdsfrågor.

§ 4 Redovisning av arkiv

Varje myndighet skall i samråd med kommunarkivet redovisa sitt arkiv dels genom information om vilka slag av handlingar som kan finnas och hur arkivet är organiserat (arkivbeskrivning), dels i en systematisk förteckning över de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv (arkivförteckning).

Arkivbeskrivning och arkivförteckning skall vara upprättade senast vid utgången av år 1995 och skall fortlöpande revideras.

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.

§ 5 Dokumenthanteringsplan

Varje myndighet skall i samråd med kommunarkivet upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras (dokumenthanteringsplan).

§ 6 Rensning

Handlingar som inte skall tillhöra arkivet, skall fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna. Rensningen skall genomföras senast i samband med arkivläggningen.

§ 7 Bevarande och gallring

Myndighet upprättar i samråd med kommunarkivet förslag till gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida ej annat följer av lag eller förordning. Beslut om gallring fattas av arkivmyndigheten.

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

Handlingar som gallras skall utan dröjsmål förstöras.

Gallring utförs med omsorg och försiktighet.

§ 8 Överlämnande

En myndighet kan efter överenskommelse överlämna sitt arkiv eller delar därav till arkivmyndigheten för fortsatt vård i kommunarkivet.

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

Vid överlämnande av arkivhandlingar upprättas ett bevis.

Kommunarkivet ombesörjer leveranser och svarar för ev kostnader i samband därmed.

§ 9 Arkivbeständighet och arkivförvaring

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

Arkivhandlingar skall alltid förvaras så att de är skyddade mot fukt, brand och annan förstörelse samt obehörig åtkomst.

Närmare bestämmelser om beständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten.

§ 10 Utlåning

Utlåning av arkivhandlingar skall ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer. Utlån till enskild (privatperson) är ej tillåten.

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