



LULEÅ KOMMUN

••• Reglemente



Arkivreglemente

.....

Dokumenttyp	Dokumentnamn	Fastställt	Giltighetstid
Styrdokument	Arkivreglemente	2015-09-28	Tillsvidare
Dokumentansvarig	Tidigare beslutad	Beslutsinstans	Dokument gäller för
Kommunarkivarie	KF 2002-02-25 §16	KF § 202	Kommunfullmäktige och kommunens myndigheter

Allmänt

1 §

Förutom de i arkivlagen och 1 – 7a §§ arkivförordningen intagna bestämmelserna om arkivvård gäller även detta reglemente för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndighet avses kommunstyrelsen och övriga nämnder, kommunfullmäktiges revisorer, kommunala organ med självständig ställning samt juridiska personer där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande (2 kap 3 § offentlighets- och sekretesslagen).

2 §

Arkivmyndigheten utfärdar riktlinjer för tillämpningen av arkivreglementet. I riktlinjerna beskrivs ett flertal paragrafer mer utförligt.

Ansvar och organisation

Arkivmyndighet

1 §

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet och huvudman för stadsarkivet.

2 §

Arkivmyndigheten utövar i enlighet med 5 § arkivförordningen tillsyn över att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildning och arkivvård.

3 §

Arkivmyndigheten har rätt att överta arkivmaterial från en myndighet som står under dess tillsyn. Övertagande kan ske efter överenskommelse eller genom beslut från arkivmyndigheten. När arkivmyndigheten övertagit arkivmaterial från någon av kommunens myndigheter övergår hela ansvaret för materialet till arkivmyndigheten.

4 §

Arkivmyndigheten kan till berörd nämnds revisorer anmäla missförhållande som konstaterats vid tillsyn.

Stadsarkivet

5 §

Stadsarkivet ska under arkivmyndigheten vårda hos sig förvarat arkivbestånd och främja informationens tillgänglighet samt dess användning inom förvaltningarna och i kulturell verksamhet och forskning.

6 §

Stadsarkivet ger myndigheterna råd och information, verkställer tillsyn, samt utbildar kommunens personal i dokumenthanteringsfrågor.

7 §

Om brister i arkivvården uppmärksammas i samband med tillsynstillfälle ska stadsarkivet lämna myndigheten förslag till åtgärder.

Kommunens myndigheter

8 §

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

9 §

Hos varje myndighet ska finnas arkivansvarig och arkivredogörare för fullgörande av arkivuppgifter.

10 §

Om en myndighet upphör men dess verksamhet helt eller delvis överförs till annan myndighet, ska arkivet avställas och överlämnas till den myndighet som fortsätter verksamheten, eller till arkivmyndigheten om myndigheten helt upphör och verksamheten inte längre fortsätter i någon form.

11 §

En myndighet får efter överenskommelse överlämna handlingar till arkivmyndigheten.

Framställning av handlingar

1 §

Handlingar som en myndighet upprättar ska framställas så att de kan läsas under den tid de ska bevaras. Hänsyn ska tas till möjligheten att i framtiden överföra uppgifterna till annat medium.

2 §

Myndigheterna ska bruka fysiskt material, såsom aktomslag, arkivkartonger, och papper, som uppfyller kraven i Riksarkivets föreskrifter. Detta gäller emellertid inte för handlingar som ska gallras.

3 §

Vid framställning av elektroniska handlingar ska myndigheterna använda filformat som överensstämmer med Riksarkivets föreskrifter och är av väldokumenterad och internationellt godkänd standard.

Gallring och arkivläggning

1 §

Bestämmelser om när allmänna handlingar ska arkiveras regleras i 3 § arkivförordningen.

2 §

Myndigheterna ska förutom allmänna handlingar arkivera sådana minnes- anteckningar, utkast och koncept som avses i 2 kap 9 § tryckfrihetsförordningen, om de är av betydelse för myndigheternas verksamhet, allmänhetens insyn, rättsskipning och forskning.

3 §

Myndigheterna beslutar, efter samråd med stadsarkivet, om gallring av handlingar i sina arkiv, såvida inte annat följer av lag eller förordning.

4 §

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

5 §

Beträffande arkiv som överlämnats till eller övertagits av arkivmyndigheten beslutar stadsarkivet om gallring efter samråd med överlämnande myndighet (om möjligt).

6 §

Handlingar som gallras ska utan dröjsmål förstöras.

Hantering, förvaring och skydd

1 §

Arkivhandlingar ska alltid förvaras under betryggande former så att den elektroniska eller fysiska, samt logiska beständigheten bevaras.

2 §

Fysiska handlingar ska arkiveras i en förutbestämd struktur som medför att återsökning underlättas. När handlingarna har fått en slutgiltig struktur ska de föras samman i volymer.

3 §

En myndighets fysiska handlingar ska förvaras i arkivlokal som godkänts av arkivmyndigheten.

4 §

Mikrofilm och fotografier ska förvaras i lokal som godkänts av arkivmyndigheten.

5 §

När elektroniska handlingar konverteras eller överförs mellan olika hård- och mjukvaruplattformar eller medium ska handlingarnas autenticitet, pålitlighet, integritet och användbarhet bevaras.

6 §

Bestämmelser om förvaring av databärare för elektronisk information utfärdas av arkivmyndighet.

Redovisning

1 §

Kommunens myndigheter ska i enlighet med 6 § arkivlagen upprätta en systematisk arkivförteckning vilket i Luleå kommun motsvaras av aktuell dokumenthanteringsplan och en arkivbeskrivning.

2 §

Dokumenthanteringsplanen ska ha sin utgångspunkt i en av arkivmyndigheten upprättad klassificeringsstruktur som representerar samtliga verksamheter ur ett processororienterat perspektiv. All information som

inkommer till och skapas i kommunens myndigheter ska klassificeras, hanteras och förvaras enligt det som anges i dokumenthanteringsplanen.

3 §

Arkivbeskrivningen ska vara så utformad att den underlättar användning och ger en samlad blick över arkivbildaren och dess arkiv.

Leverans

Allmänt

1 §

Vid överlämnande eller övertagande av arkivmaterial, ska överenskommelse träffas mellan myndighet och stadsarkivet om hur och vid vilken tidpunkt leverans ska genomföras.

2 §

Den myndighet från vilken överlämnande sker ansvarar för att arkivet är avgränsat vid leverans till stadsarkivet.

3 §

Handlingar ska levereras till arkivet enligt aktuell dokumenthanteringsplan eller efter överenskommelse.

Fysiska handlingar

4 §

Fysiska handlingar ska levereras i den struktur som de arkiverats i.

5 §

Arkivkartonger och aktomslag ska vara så märkta att det klart framgår vad respektive objekt innehåller.

Elektroniska handlingar

6 §

Myndigheternas verksamhetssystem ska vara så utformade att de elektroniska handlingarna utan svårighet kan avställas och levereras till system för digital långtidsarkivering.

7 §

Dataleveransen ska kunna tas emot utan omfattande insatser i form av programmering eller konvertering.

8 §

Alla bestämmelser som rör elektroniska handlingar gäller oberoende av om myndigheten utför informationsbehandlingen i egen regi eller genom externa leverantörer.

9 §

När leveranser godkänts med avseende på kvalitet och teknik ska stadsarkivet under arkivmyndigheten hålla informationen tillgänglig i enlighet med 2 kap tryckfrihetsförordningen och arkivlagen, med beaktande av personuppgifter och eventuell annan för särskilt material relevant lagstiftning.

Utlån av allmänna handlingar

1 §

Arkivhandlingar får lånas ut för tjänsteändamål till annan myndighet och för vetenskapligt ändamål till institution 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.

Avgifter

1 §

Om det vid överlämnandet framkommer att insatser i form av restaurering av fysiska arkivhandlingar, eller programmering eller konvertering av elektronisk data tillkommer, bekostar överlämnande myndighet detta.

Källhänvisningar

Arkivlag (1990:172)

Arkivförordning (1991:446)

Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)

Tryckfrihetsförordning (1949:105)



LULEÅ KOMMUN