

REGLEMENTE

ARKIVREGLEMENTE



STYRANDE DOKUMENT	
Dokumenttitel	Arkivreglemente
Diarienummer	KK15/773
Kategori av styrdokument	Organiserande
Fastställd av	*
Beslutsdatum	2016
Giltighetstid	*
Omfattar	*
Dokumentansvarig	*
Uppföljning	*

* Uppgift saknades i beslutat styrdokument vid tid för redaktionell revidering.

KATEGORIER AV STYRDOKUMENT	
Organiserande	Förklarar, tydliggör och reglerar kommunens roll- och ansvarsfördelning samt vem som har rätt att fatta beslut.
Normerande	Beskriver kommunens förhållningssätt i en viss fråga eller ger direktiv för hur något ska utföras och syftar till att styra beteenden utifrån en gemensam värdegrund.
Aktiverande	Beskriver vad kommunen vill förändra eller uppnå inom specifika områden och syftar till att ge ett uppdrag att handla på ett visst sätt.
Reglerande	Anger villkoren för kommunal service och vilka krav kommunen ställer på de som lever, verkar och vistas i Nyköping.

INNEHÅLL

ARKIVREGLEMENTE.....	1
MÅL OCH SYFTE MED ARKIVREGLEMENTET	1
TILLÄMPNINGSOMRÅDE.....	1
MYNDIGHETENS ARKIVANSVAR	2
ARKIVMYNDIGHETEN	2
REDOVISNING AV ARKIV	3
DOKUMENTHANTERINGSPLAN	3
RENSNING.....	3
BEVARANDE OCH GALLRING	4
ÖVERLÄMNANDE	4
ARKIVBESTÄNDIGHET OCH ARKIVFÖRVARING	5
UTLÅN AV ARKIVHANDLINGAR	5
ÄNDRINGSHISTORIK	6

ARKIVREGLEMENTE

MÅL OCH SYFTE MED ARKIVREGLEMENTET

Utöver de bestämmelser om arkiv som finns föreskrivna i arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446) ska följande arkivreglemente, fortsatt kallat reglemente, gälla för Nyköpings kommun. Syftet med reglementet är att fastställa hur arkivhanteringen ska organiseras och att närmare precisera ansvarsfördelning utöver vad som framgår i de bestämmelser som följer av lag eller förordning.

TILLÄMPNINGSSOMRÅDE

1§

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.

2§

De nämnder som kommunen har gemensamt med andra kommuner skall även de omfattas av detta reglemente där så överenskommits kommunerna emellan.

3§

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.

4§

Reglementet gäller för alla allmänna handlingar, oavsett media.

MYNDIGHETENS ARKIVANSVAR

5§

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår i paragrafer 10-28 av detta reglemente.

6§

Myndigheten skall fastställa ansvarsfördelning rörande hanteringen av allmänna handlingar och arkiv. I detta ingår att utse en arkivansvarig – en tjänsteman med samordningsansvar inom området. Denna skall också svara för kontakterna med arkivmyndigheten. Härutöver skall myndigheten också utse arkivredogörare. Namnen på arkivansvariga och arkivredogörare skall av myndigheten anmälas till Stadsarkivet.

ARKIVMYNDIGHETEN

7§

Kommunstyrelsen fullgör uppdraget som arkivmyndighet och har som sådan det särskilda ansvar för den kommunala arkivverksamheten som framgår av arkivlagen (SFS 1990:782), arkivförordningen (SFS 1991:446) och detta reglemente.

Hos arkivmyndigheten skall finnas ett stadsarkiv. Stadsarkivet är arkivmyndighetens arkivfunktion.

8§

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

Stadsarkivet fullgör arkivmyndighetens uppgifter som centralarkiv och har dess beredande och verkställande funktion.

9§

Stadsarkivet skall vårda hos sig förvarat arkivbestånd samt främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning.

Stadsarkivet ger myndigheterna råd i arkivvårdsfrågor.

I den av Stadsarkivet författade arkivhandboken finns förtydliganden av i detta reglemente följande paragrafer och råd i arkivvårdsfrågor.

REDOVISNING AV ARKIV

10§

Varje myndighet skall redovisa sitt arkiv dels genom en arkivbeskrivning, dels i en arkivförteckning.

11§

Arkivbeskrivning och arkivförteckning skall fortlöpande revideras.

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

12§

Varje myndighet skall upprätta en dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras. Denna skall fortlöpande revideras.

13§

Innan dokumenthanteringsplan fastställs skall samråd ske med arkivmyndigheten.

14§

Dokumenthanteringsplan är att likställa med arkivförteckning och gallringsbeslut.

RENSNING

15§

Handlingar som inte skall tillhöra arkivet skall fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna. Även material som är skadligt för handlingarna skall rensas bort.

16§

Rensning skall genomföras senast i samband med arkivläggningen av person som är insatt i materialet.

BEVARANDE OCH GALLRING

17§

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

Gallring av arkivhandlingar som överlämnats till arkivmyndigheten beslutas efter samråd mellan denna och överlämnande myndighet.

18§

Handlingar som gallras skall utan dröjsmål förstöras. Med gallring avses förstöring av allmänna handlingar. Förstöring av handlingar i samband med konvertering eller migrering räknas som gallring, om detta medför:

- Informationsförlust,
- Förlust av möjliga sammanställningar,
- Förlust av sökmöjligheter eller
- Förlust av möjligheten att fastställa informationens autenticitet.

ÖVERLÄMNANDE

19§

Myndigheten kan, efter överenskommelse med arkivmyndigheten, besluta om att överlämna sitt arkiv eller delar därav till Stadsarkivet för fortsatt vård då handlingarna inte längre behövs för verksamheten.

20§

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

21§

Förutsättningarna för överlämnande av handlingar är att rensning och gallring skett i enlighet med de, för kommunen, gällande gallrings- och dokumenthanteringsplanerna om inte annat överenskommit med arkivmyndigheten. Vid särskilda fall kan kommunfullmäktige besluta vilken myndighet som ska stå för kostnader som kan vara förenade med iordningställandet av arkivhandlingarna.

22§

Vid överlämnande av arkivhandlingar skall kvitto, i form av en reversal, upprättas av överlämnande myndighet.

23§

Annat överlämnande, t.ex. till myndighet utanför kommunen, kräver stöd av lag eller särskilt beslut av fullmäktige.

ARKIVBESTÄNDIGHET OCH ARKIVFÖRVARING

24§

Handlingar som myndigheten upprättar, skall framställas så att de kan läsas under den tid de skall bevaras. I förekommande fall skall hänsyn tas till möjligheten att i framtiden överföra uppgifterna till annan databärare.

25§

Arkivhandlingar skall förvaras under betryggande former. Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten.

UTLÅN AV ARKIVHANDLINGAR

26§

Utlån skall ske restriktivt och företrädesvis enbart internt inom Nyköpings kommunala myndigheter.

27§

I de fall fråga om externt utlån uppkommer skall särskilt beslut tas om detta i samråd med arkivmyndigheten.

28§

Förutsättningar för utlån av arkivhandlingar är att det skall ske under sådana former att risk för skador eller förlust inte uppkommer och att det sker enligt tryckfrihetsförordningens och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser.

ÄNDRINGSHISTORIK

Rev	Författare	Beskrivning av förändring	Datum