

Förslag till
Föreskrifter om arkivvården
i Dorotea kommun
KS-2022-0051-003

Fastställt av kommunfullmäktige 2022-xx-xx § x

INNEHÅLL

TILLÄMPNING	3
ANSVAR	3
ARKIVANSVARIG	3
ARKIVREDOGÖRARE	3
ARKIVVÅRD	4
REDOVISNING AV ARKIV	4
DOKUMENTHANTERINGSPLAN	4
RENSNING	4
GALLRING	4
UTLÅNING OCH UTLÄMNING	4
ARKIVMYNDIGHET	5
ÖVERLÄMNANDE AV HANDLINGAR TILL KOMMUNARKIVET	5

Tillämpning

Utöver de bestämmelser om arkiv som finns föreskrivna i arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446) samt i fullmäktiges riktlinjer om arkivvården, ska följande föreskrifter för arkivvården gälla för Dorotea kommun.

Föreskrifterna gäller för kommunstyrelsen, kommunens nämnder, kommunens revisorer samt för andra kommunala organ med självständig ställning. Föreskrifterna ska även tillämpas av kommunens aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser. Bestämmelsen ska tas in i ägardirektiv eller motsvarande.

Ansvar

Varje nämnd och styrelse ansvarar för vården av sitt arkiv.

Varje nämnd eller styrelse ska utse en arkivansvarig samt en eller flera arkivredogörare. Arkivansvarig och arkivredogörare är myndighetens kontaktpersoner i arkivfrågor med skyldighet att hålla arkivmyndigheten underrättad om förhållanden av betydelse för arkivbildning, arkivvård och förutsättning för gallring.

Arkivansvarig

Arkivansvarig (vanligen verksamhetschef) är samordnare för nämndens eller styrelsens arkivredogörare.

Arbetsuppgifter som åligger arkivansvarig innefattar följande:

- känna till bestämmelser och anvisningar som rör arkivvården och informera berörd personal
- bevaka arkivlagens och kommunens riktlinjer gällande hantering av arkiv
- bevaka arkivfrågorna i budgetarbete och övrig planering
- bevaka arkivfrågorna när myndighetens organisation eller arbetssätt ändras som kan påverka arkivbildningen hos myndigheten, som införande av olika datorsystem
- samråda med arkivmyndigheten innan gallringsbeslut fattas
- bevaka att dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning revideras vid behov

Arkivredogörare

Arkivredogörare (vanligen registrator/administratör) svarar för tillsyn och vård av den egna enhetens handlingar

Arbetsuppgifter som åligger arkivredogörare innefattar följande:

- känna till bestämmelser och anvisningar som rör myndighetens arkivvård
- vårda myndighetens handlingar
- hålla handlingarna tillgängliga i enlighet med offentlighetslagstiftningen
- se till att arkivbildning sker enligt föreskrifter, riktlinjer, dokumenthanteringsplan
- se till att beslutad och föreskriven gallring blir verkställd
- förbereda leverans till kommunarkivet
- samråda om arkivfrågor med arkivansvarig och arkivmyndigheten
- delta vid revidering av dokumenthanteringsplan

Har myndigheten flera arkivansvariga eller arkivredogörare ska det finnas en huvudarkivansvarig och en huvudarkivredogörare som svarar för hela myndigheten.

Arkivvård

Vad arkivvård innebär framgår av 4 – 6 §§ arkivlagen.

Varje nämnd eller styrelse ska tillämpa beständiga metoder och materiel för bevarade av arkiv enligt gängse standarder för en ändamålsenlig arkivvård.

Redovisning av arkiv

Varje myndighet ska enligt arkivlagen och offentlighets- och sekretesslagen, redovisa sitt arkiv genom en arkivbeskrivning och en arkivförteckning och i övrigt vara organiserade för att underlätta utlämnande av allmänna handlingar. Redovisningen ska omfatta så väl analoga som digitala handlingar.

Arkivbeskrivningen innehåller historik över arkivet och myndigheten, den visar myndighetens arbetsuppgifter och organisation det är en översiktlig presentation av det arkivet innehåller. Arkivbeskrivningen upprättas och diarieförs av förvaltningen.

Arkivförteckningen är en systematisk beskrivning av vilka handlingar som ingår i arkivet. Handlingarna beskrivs enligt en fastställd struktur (allmänna arkivschema). Arkivförteckningen kan användas för sökning i arkivet och som instrument för kontroll av arkivet.

Dokumenthanteringsplan

Dokumenthanteringsplanen beskriver myndighetens aktuella handlingar. Dokumenthanteringsplanen ska innehålla uppgifter om vilken typ av handling det är, gallringsbeslut, arkivläggning, avställning samt lämplig media. Dokumenthanteringsplanen ska hållas aktuell och årligen kontrolleras. Dokumenthanteringsplanen ska vid behov uppdateras och redovisas inför nämnden.

Rensning

Handlingar som inte ska arkiveras rensas bort innan leverans till kommunarkivet. Rensning genomförs av tjänsteman med god kännedom om materialet senast i samband med arkivläggning.

Arbetsmaterial kan vara anteckningar och utkast av tillfällig betydelse, minnesanteckningar som inte tillför ärendet något, övertaliga kopior.

Gallring

Med gallring menas att förstöra allmänna handlingar. Genom att förstöra innehållet helt eller delvis så begränsas allmänhetens tillgång till allmänna handlingar, det är därför av stor vikt att gallring sker varsamt.

Myndigheten beslutar efter utredning och samråd med kommunarkivet om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida inget annat följer av lag eller förordning.

Gallring beslutas i dokumenthanteringsplanen. Handlingar som gallras, oavsett media, ska förstöras utan dröjsmål.

Utlåning och utlämning

Utlåning får endast ske för tjänsteändamål. Utlån till enskild (privatperson) är inte tillåten då ges kopior ut på aktuell handling alternativt får de ta del av handlingarna på plats. Avgift får tas ut enligt kommunens kopieringstaxa vid kopiering av handlingar.

Utlämnande av handlingar ska ske enligt tryckfrihetsförordning och offentlighet- och sekretesslag. Utlämnande görs av den myndighet där handlingen finns förvarad.

Arkivmyndighet

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet och har det övergripande ansvaret för kommunens arkivbildning och arkivvård. Kommunarkivet är arkivmyndighetens verkställande organ och ska som sådant arbeta för en kommungemensam hantering av arkiv- och dokumenthanteringsfrågor.

Arkivmyndigheten ska:

- Utöva tillsyn över myndigheternas arkivvård enligt lag
- Förvara och vårda arkiv som den övertagit till följd av lag eller efter överenskommelse
- Lämna rekommendationer kring metoder, material och skydd rörande arkivvården

Arkivmyndigheten ska utöver lagreglerade uppgifter även:

- Allmänt följa utvecklingen inom arkiv- och dokumenthantering
- Ge råd kring hantering av arkiv till kommunens förvaltningar och bolag/företag
- Fatta beslut om hos vilken myndighet en upptagning för automatiserad behandling, som är tillgänglig för flera myndigheter, ska bilda arkiv
- I mån av resurser ta emot och förvara enskilda arkiv under förutsättning att ett övertagande inte sker i strid mot lagstiftningen

Överlämnande av handlingar till kommunarkivet

En myndighet som helt upphör ska inom tre månader ordna, förteckna och överlämna sina handlingar till arkivmyndigheten för slutligt bevarande, såvida inte kommunfullmäktige har beslutat något annat.

När arkivmyndigheten övertagit arkiv från en annan myndighet övergår hela ansvaret till arkivmyndigheten.

Arkivleveranser till kommunarkivet omfattar bara uppgifter som ska bevaras oavsett media. Gallringsbara handlingar förvaras och hanteras på respektive myndighet.

Leverans till kommunarkivet får ske först efter överenskommelse med kommunarkivet. Vid överlämnande upprättas två exemplar av leveransreversal som skrivs under av överlämnande myndighet och kommunarkivet och är då ett mottagningsbevis för leveransen.

TF – Tryckfrihetsförordningen (1949:105)

OSL – Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

AL – Arkivlagen 1990:782)

AF – Arkivförordningen (1991:446)

ÖLL – Lag om överlämnande av allmänna handlingar till andra organ än myndigheter för förvaring (1194:1383)

RA-FS – Riksarkivets författningssamling