

ORSA KOMMUN

ARKIVREGLEMENTE FÖR ORSA KOMMUN

Antaget av kommunfullmäktige 2003-09-22, § 64.

Reviderat av kommunfullmäktige 2007-11-26, § 74.

Förutom bestämmelserna i arkivlagen (SFS 1990:782 rev 1993:1386) och arkivförordningen (SFS 1991:446 rev 1995:680) intagna bestämmelserna om arkivvård gäller för den kommunala arkivvården inom Orsa kommun följande reglemente, meddelat med stöd av § 16 arkivlagen.

1. Tillämpningsområde (1-2 §§ arkivlagen)

Detta reglemente gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndighet avses kommunstyrelsens, övriga nämnder och styrelser med underställda verksamhetsområden, kommunfullmäktiges revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning.

Reglementet gäller även för aktigbolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser, får kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande samt de samägda företag för vilka kommunen har arkiv ansvar efter särskild överenskommelse.

2. Ansvar för arkivbildning och arkivvård (4, 7-9 §§ arkivlagen)

Myndighetens ansvar

Varje myndighet ansvarar för det egna arkivet samt för av myndigheten övertagna arkiv enligt punkterna 4-13 i detta reglemente. Till övertagna arkiv räknas arkiv från tidigare organisation, vars verksamhet övertagits av myndigheten.

Arkivmyndighetens ansvar

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

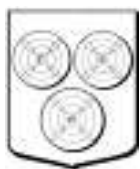
Arkivmyndigheten ansvarar för tillsynen av kommunens arkivbildning och arkivvård och har vidare ansvaret för arkiv som överlämnats till kommunarkivet. Arkivmyndigheten får utfärda riktlinjer för en god arkivvård i kommunen.

3. Kommunarkivet

Hos arkivmyndigheten skall finnas ett kommunarkiv.

Kommunarkivet skall under arkivmyndigheten:

- utöva tillsyn över arkivbildning och arkivvård hos myndigheter
- 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 arkivmaterial i kommunarkivet levandegörs.



ORSA KOMMUN

Kommunarkivet får även i mån av utrymme ta emot enskilda arkiv av lokalhistoriskt intresse.

4. Arkivansvarig och arkivredogörare

Arkivmyndigheten skall utse en person som är **arkivansvarig** och hos varje myndighet skall finnas en **arkivredogörare** eller **arkivhandläggare**.

Arbetsuppgifterna består i att kontrollera att arkivlagen och det lokala arkivreglementet följs, bevaka arkivfrågorna vid budgetering, omorganisationer o dyl., hjälpa till med dokumenthanteringsplaner och andra arkivfrågor samt informera berörd personal om gällande regler.

När det gäller gallring och gallringsplaner skall samråd ske med arkivmyndigheten.

För de praktiska arkivgöromålen svarar arkivredogöraren/handläggaren.

5. Arkivbeskrivning (6 § punkt 2 arkivlagen)

Varje myndighet skall upprätta en arkivbeskrivning.

Arkivbeskrivningen skall innehålla uppgifter om:

- Myndighetens organisation och uppgifter samt eventuell historik
- De viktigaste ärende- och handlingstyperna hos myndigheten
- Sökingångar till arkivet
- Inskränkning/ sekretess i tillgänglighet till handlingar (i förekommande fall)
- Gallringsbeslut som tillämpas
- Arkiv ansvarig eller arkivhandläggare hos myndigheten

Arkivbeskrivningen skall hållas kortfattad och utformas så att den blir lättförstådd.

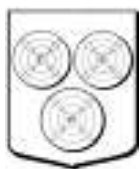
6. Dokumenthanteringsplan (6 § punkt 1 arkivlagen)

Varje myndighet skall upprätta och fastställa en dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens allmänna handlingar och hur dessa skall hanteras. Planen ses över regelbundet och revideras vid behov.

Dokumenthanteringsplanen skall innehålla uppgifter om:

- Namn på den rutin som handlingen hör till
- Handlingens benämning
- Förvaringsplats
- Sorteringsordning
- Gallringsfrist

Dokumenthanteringsplanen skall fastställas av respektive myndighet eller genom delegationsbeslut.



ORSA KOMMUN

7. Arkivförteckning (6 § punkt 2 arkivlagen)

Kommunarkivets handlingar skall förtecknas. För gallringsbara handlingar behöver dock ingen arkivförteckning upprättas.

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

Förteckningsarbetet skall följa en särskild plan s k ”allmänna arkivskemat” (se bilaga). Inledningen skall vara en förteckning över de serierubriker som arkivet omfattar. Arkiv som avslutats, dvs. för upphörda myndigheter, kan förses med en historik.

8. Gallring 10 § arkivlagen)

Arkivmyndigheten beslutar efter samråd med respektive myndighet om gallring av handlingar i sitt arkiv (dokumenthanteringsplanen), såvida ej annat följer av lag eller förordning.

Gallring utförs med omsorg och försiktighet.

Handlingar som gallras skall förstöras.

9. Rensning (6 § punkt 4 arkivlagen)

Handlingar som inte är allmänna och som inte skall arkiveras skall rensas eller på annat lämpligt sätt avskiljas från arkivhandlingarna.

Rensning skall genomföras senast i samband med arkivläggningen.

10. Överlämnande (9, 14,15 §§ arkivlagen)

Kommunarkivet

Arkivmyndigheten övertar handlingar enligt överenskommelse eller bestämmelser i arkivlagen eller annan författning. Av dokumenthanteringsplanen framgår när överlämnandet skall ske.

Före överlämnandet skall rensning och beslutad gallring vara verkställd, såvida inte annan överenskommelse träffats med kommunarkivet.

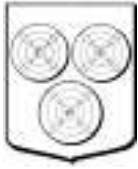
Överlämnande till annat kommunalt organ

Om en kommunal verksamhet överförs till annan kommunal myndighet, kan hela eller delar av arkivet följa med till den nya myndigheten. Förteckning på vilka handlingar som berörs bifogas. Uppgift om överlämnandet noteras i arkivbeskrivningen.

Överlämnande till enskilt organ

Överlämnande till enskilt organ kräver stöd av lag eller särskilt beslut av kommunfullmäktige.

I sådana fall skall myndigheten samråda med arkivmyndigheten.



ORSA KOMMUN

11. Arkivbeständighet och förvaring (5 § punkt 2 och § 6 punkt 3 arkivlagen)

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

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

Allmänna handlingar skall alltid förvaras under betryggande former.

Arkivlokal skall vara skyddad mot fukt, vatten och skadlig miljöpåverkan, röd och rand. Lokalen skall vidare ge skydd mot stöld och olaga intrång.

Arkivmyndigheten får meddela närmare bestämmelser om förvaring.

12. Utlåning

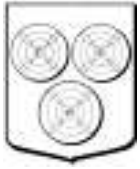
Utlåning av handlingar skall ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer.

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 utlåning är att utlämnandet kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och sekretesslagens bestämmelser.

13. Samråd

Förutom bestämmelserna i punkt 10-11 skall myndigheten samråda med arkivmyndigheten i viktigare frågor rörande arkivvården. Med viktigare frågor avses t.ex. inrättande och inredning av arkiv lokal eller omorganisationer.

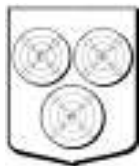


Bilaga till arkivreglemente

Allmänt arkivschema

- A Protokoll
- B Arkivexemplar av utgående handlingar
- C Diarier
- D Register och liggare
- E Inkomna handlingar
(kan vara kopior av protokoll från andra nämnder)
- F Ämnesordnade handlingar
(häri ingår diarieförda handlingar/ärenden)
- G Räkenskaper
- Ö Övriga handlingar

Varje huvudavdelning uppdelas i underavdelningar med siffror.



Revidering 2007-11-26, § 74.

Kf §74

Dnr

07/KK176-020

Återlämnande av ansökningshandlingar – allmänna handlingar

Kommunledningskontoret har i skrivelse 2007-08-09 föreslagit att kommunfullmäktige beslutar att ansökningshandlingar till sökanden som ej erhållit sökt anställning får återlämnas. Något sådant beslut finns inte idag.

I Riksarkivets författningssamling, gällande bevarande och gallring av vissa allmänna handlingar (Ra-FS 1997:8), framgår att kommunerna bör återsända ansökningshandlingar till sökande, som ej erhållit sökt tjänst. Återlämnande av allmän handling kräver dock ett beslut av kommunfullmäktige, eftersom det råder förbud för kommuner att utan lagstöd eller fullmäktigebeslut avhända sig allmän handling.

I arkivreglementet för Orsa kommun, antaget av kommunfullmäktige 2003-09-22, saknas uppgift om återlämnande av allmän handling.

Arbetsutskottet föreslår kommunstyrelsen föreslå kommunfullmäktige besluta

att ansökningshandlingar får återlämnas till sökande, som ej erhållit sökt tjänst

att vid ett återlämnande av handlingar skall meritsammanställningen behållas och gallras efter 2 år

att återlämnande får ske tidigast en månad efter beslut om tillsättande av tjänst och senast efter sex månader

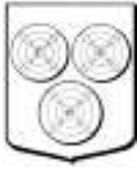
att meddelandet till sökande som ej erhållit sökt tjänst skall innehålla besked om möjligheten att på begäran få ansökningshandlingarna återlämnade med gällande tidsfrist

att ej återlämnade ansökningshandlingar förvaras av anställande myndighet och gallras efter 2 år samt

att detta beslut bifogas Orsa kommuns arkivreglemente.

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige besluta i enlighet med arbetsutskottets förslag.

Forts.



ORSA KOMMUN

Forts.

Kommunfullmäktige beslutar

att ansökningshandlingar får återlämnas till sökande, som ej erhållit sökt tjänst

att vid ett återlämnande av handlingar skall meritsammanställningen behållas och gallras efter 2 år

att återlämnande får ske tidigast en månad efter beslut om tillsättande av tjänst och senast efter sex månader

att meddelandet till sökande som ej erhållit sökt tjänst skall innehålla besked om möjligheten att på begäran få ansökningshandlingarna återlämnade med gällande tidsfrist

att ej återlämnade ansökningshandlingar förvaras av anställande myndighet och gallras efter 2 år samt

att detta beslut bifogas Orsa kommuns arkivreglemente.
