



Tillämpningsföreskrifter till arkivreglementet i Norrtälje kommun

Antagna i kommunstyrelsen 1996-02-13, § 49

TILLÄMPNINGSFÖRESKRIFTER TILL ARKIVREGLEMENTET

1. Tillämpningsområde

I princip gäller arkivreglementet hela den kommunala verksamheten.

Andra stycket i reglementet innebär skyldighet för utredningskommittéer och andra organ att efter fullgjort utredningsuppdrag överlämna utredningsmaterial, protokoll och andra handlingar, som tillkommit under kommitténs arbete.

Arkivlagen gäller för företag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar rättsligt bestämmande inflytande. Detta innebär att sådana juridiska personers handlingar skall hållas ordnade enligt de grunder som gäller för kommunala myndigheter.

2. Myndigheternas arkivansvar

Den direkta vården av myndighetens arkiv ankommer på myndigheten själv. På varje myndighet skall finnas en arkivansvarig befattningshavare, som bevakar arkivfrågorna och som svarar för kontakterna mellan nämnd, personal och arkivmyndighet.

För handhavandet av de praktiska arkivvårdande insatserna skall finnas arkivredogörare. Dessa bevakar arkivbildningen och håller dokumenthanteringsplanen á jour.

Arkivredogöraren förbereder beslutad gallring i myndighetens arkiv samt iordningställer material för överlämnande till stadsarkivet.

3. Arkivmyndigheten

För att fullgöra sina åligganden som arkivmyndighet finns under kommunstyrelsen Stadsarkivet för de centrala arkivfunktionerna.

Leverans av handlingar till stadsarkivet skall ske i enlighet med de tidsfrister, som fastlagts i dokumenthanteringsplanerna. Leveransen skall åtföljas av leveransreversal i två exemplar, upptagande arkivets namn, antal band, buntar eller dylikt samt årtal.

Stadsarkivet överlämnar efter förtecknandet såsom bevis på mottagandet, en kopia av arkivförteckningen till den myndighet, som överlämnat arkivet.

I AL § 3 fastslås att myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet. En viktig uppgift för stadsarkivet är därför att sprida kännedom om arkivens innehåll och att främja tillgänglighet och användning för alla kategorier forskare.

4. Redovisning av arkiv

Arkivbeskrivningen skall visa myndighetens arbetsuppgifter och organisation fr o m tidpunkten för senaste större omorganisation, arkivets struktur (huvudarkiv, delarkiv m m) samt vilka gallringsregler som gäller. Beskrivningen skall också upplysa om vem eller vilka som ansvarar för myndighetens arkivvård. Syftet med arkivbeskrivningen är att ge allmänhet, förtroendemän och tjänstemän en sådan inledande orientering om myndighetens organisation och verksamhet, så att den mer detaljerade arkivförteckningen skall bli användbar.

Arkivförteckningen är ett inventarium över de handlingar, som ingår i myndighetens arkiv. Syftet med förteckningen är dels att möjliggöra sökning och åtkomst av specifika handlingar, dels att fixera arkivet för att därmed minska riskerna för att handlingar försvinner.

För den myndighet, som regelmässigt avlämnar sina arkivhandlingar till stadsarkivet, upprättas arkivförteckningen på stadsarkivet. Den myndighet, som inte alls överlämnar sina arkivhandlingar eller

avlämnar med långa tidsintervall (mer än 10 år) till stadsarkivet, skall själv upprätta arkivförteckning över sitt arkiv och göra fortlöpande revideringar. Härvid skall tillämpas Allmänna arkivsystemet.

5. Dokumenthanteringsplan

Dokumenthanteringsplanen styr myndighetens dokumentflöde. Där redovisas myndighetens samtliga handlingar områdesvis och inom varje arbetsrutin, med regler för bl a bevarande och gallring samt den övriga praktiska hanteringen.

Årlig behovsprövning rörande revidering skall göras under första halvåret. Innan planen revideras skall myndigheten till stadsarkivet överlämna en handlingsplan över nödvändiga åtgärder och en tidsplan för deras genomförande. Revideringsarbetet skall slutföras under aktuellt kalenderår.

6. Rensning

Rensning bör utföras av person med god kännedom om handlingarnas betydelse för förståelsen av ärendet, dvs normalt den som handlagt ärendet och det bör ske så snart ärendet avslutats. Anvisningar om aktrensning har utfärdats av stadsarkivet 1977-01-05.

7. Bevarande och gallring

Gallring innebär förstörande av handlingar i myndighetens arkiv eller att uppgifter, som ingår i upptagning utplånas. Gallring får ej ske utan att myndigheten först fattat särskilt beslut härom och skall ske efter samråd med stadsarkivet.

För gallring av handlingar i tjänsterum och dagarkiv svarar respektive förvaltning. Gallringsfristerna finns normalt intagna i myndighetens dokumenthanteringsplan.

8. Överlämnande

När arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet, kan de efter överenskommelse med arkivmyndigheten övertas av stadsarkivet för fortsatt vård. Av dokumenthanteringsplan eller särskilt beslut av fullmäktige kan framgå när så skall ske.

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 har beslutat något annat.

Kommunfullmäktige får enligt lagen om överlämnande av allmänna handlingar till andra organ än myndigheter för förvaring föreskriva att allmänna handlingar som kommit till eller upprättats hos en kommunal myndighet får förvaras under viss tid hos ett specificerat enskilt organ, t ex ett bolag eller en stiftelse, utan att handlingarna upphör att vara allmänna.

9. Arkivbeständighet och arkivförvaring

Betryggande förvaring innebär bl a skydd mot brand, fukt och stöld/vandalisering.

Råd och anvisningar om arkivbeständig skrivmateriel, arkivlokaler m m lämnas av stadsarkivet.

10. Utlåning

Arkivhandlingar får utlånas för tjänsteändamål till annan myndighet och för vetenskapligt ändamål till institution med inlåningsrätt beviljad av riksarkivet.