

Örebro Stadsarkiv

Arkivreglemente för Örebro kommun

Gäller från 2008-06-10. Uppdaterad 2016-03-07.

Arkivreglemente för Örebro kommun

antaget av kommunfullmäktige den 28 maj 2008.

Örebro kommuns arkivreglemente med tillämpningsföreskrifter är ett lokalt regelverk för tillämpningen av Arkivlagen. (AL)

[1 Tillämpningsområde \(1-2a §§ AL\)](#)

[2 Myndighetens arkivansvar \(4 § AL\)](#)

[3 Arkivmyndigheten \(7-9 §§ AL\)](#)

[4 Redovisning av arkiv \(6 § 2 p AL\)](#)

[5 Arkiveringsplan \(6 § 1 p AL\)](#)

[6 Rensning \(6 § 4p AL\)](#)

[7 Gallring \(10 § AL\)](#)

[8 Överlämnande och bevarande \(9, 14-15 §§ AL\)](#)

[9 Arkivbeständighet och förvaring \(5 § 2 p och 6 § 3 p AL\)](#)

[10 Utlåning](#)

[Kommentarer/tillämpningsföreskrifter till Örebro kommuns arkivreglemente](#)

1 Tillämpningsområde (1-2a §§ AL)

Detta reglemente gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndighet avses i reglementet kommunstyrelsen och övriga nämnder, kommunfullmäktiges revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning.

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 särskilda överenskommelser.

2 Myndighetens arkivansvar (4 § AL)

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv, samt av myndigheten övertagna arkiv, vårdas enligt arkivlagen, och på det sätt som framgår i punkterna 4-9 i detta reglemente.

Detta gäller oavsett informationsmedia.

3 Arkivmyndigheten (7-9 §§ AL)

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

I de fall en kommun tillsammans med andra intressenter äger eller utövar rättsligt inflytande i en gemensam verksamhet skall parterna komma överens om vem som skall vara arkivmyndighet.

Till arkivmyndighetens förfogande finns ett stadsarkiv. Stadsarkivet är arkivmyndighetens verkställande organ och skall som sådant implementera en kommungemensam hantering av arkiv- och dokumenthanteringsfrågorna.

Stadsarkivet skall också vårda av arkivmyndigheten övertagna arkivbestånd samt tillhandahålla och främja arkivens tillgänglighet och användning i kulturell verksamhet, forskning och i det löpande förvaltningsarbetet.

4 Redovisning av arkiv (6 § 2 p AL)

Varje myndighet skall i en s.k. arkivbeskrivning redovisa vilka handlingar som finns och hur verksamheten är organiserad.

Dessutom skall en systematisk arkivförteckning finnas. Arkivförteckningen skall omfatta alla uppgifter som bevaras oavsett media.

5 Arkiveringsplan (6 § 1 p AL)

Stadsarkivet upprättar en kommungemensam arkiveringsplan som beskriver kommunens allmänna handlingar oavsett media. Arkiveringsplanen fastställer bevarande/ gallringsnivåerna per verksamhetsområde och verksamhetssystem. Planen fastställs av arkivmyndigheten.

Varje förvaltning har skyldighet att fortlöpande meddela stadsarkivet om handlingstyper tillkommer, upphör eller omfattas av ändrade lagkrav.

6 Rensning (6 § 4 p AL)

Handling som inte är allmän skall fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från bevarandehandlingarna. Rensningen skall genomföras senast i samband med arkivläggningen.

7 Gallring (10 § AL)

Den myndighet som handhar handlingarna utför gallring i enlighet med fastställd kommungemensam arkiveringsplan.

Gallring skall alltid dokumenteras.

8 Överlämnande och bevarande (9 och 14-15 §§ AL)

Slutlig förvaring av mottaget arkivmaterial oavsett media skall ske i kommunens centralarkiv.

Arkivmyndigheten mottar handlingar som enligt fastställd kommungemensam arkiveringsplan ska bevaras för framtiden. Arkivleverans får ske först efter överenskommelse med stadsarkivet.

När arkivmyndigheten övertagit arkivmaterial från en annan myndighet övergår ansvaret för det materialet till arkivmyndigheten.

Myndighet som upphör och dess verksamhet inte har förts över till en annan kommunal myndighet skall inom tre månader ordna och överlämna de arkiv som myndigheten handhar till stadsarkivet om inte kommunfullmäktige beslutar något annat.

9 Arkivbeständighet och förvaring (5 § 2 p och 6 § 3 p AL)

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

Handlingar oavsett media skall alltid förvaras under betryggande former.

Närmare bestämmelser och information om arkivbeständighet och förvaring meddelas av stadsarkivet.

10 Utlåning

Utlåning får endast ske för tjänsteändamål till statlig eller kommunal myndighet. Förutsättningen för utlån är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser. Utlåning av arkivhandlingar skall ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer.

Kommentarer/tillämpningsföreskrifter till Örebro kommuns arkivreglemente

1 Tillämpningsområde - kommentarer

Med självständig ställning avses att enheten drivs och fattar beslut självständigt. Fullmäktigeberedningar sorterar under fullmäktige respektive ansvarig nämnd.

Myndigheterna behöver inte räknas upp i arkivreglementet.

Offentlighets- och sekretesslagen är tillämplig på företag där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande (för vidare definition, se 2 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen) Även arkivlagen gäller för dessa juridiska personer.

Reglementet är tillämpligt på företag som avses i 2 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen.

När det gäller övriga företag, d.v.s. där kommunen inte utövar ett rättsligt bestämmande inflytande, gäller inte arkivlagen och inte heller reglerna om handlingsoffentlighet.

Fullmäktige skall dock enligt kommunallagen verka för att allmänheten skall ha rätt att ta del av handlingar hos företaget enligt de grunder som gäller enligt 2 kap. tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen.

Eftersom arkivlagen även gäller för kommunalförbund har dessa att fatta beslut om egna arkivregler i särskild ordning.

2 Myndighetens arkivansvar - kommentarer

De arbetsuppgifter som åligger myndigheten kan inte klaras utan insatser av personal. Myndigheten behöver en arkivansvarig befattningshavare som har till uppgift att bevaka arkivfrågorna och som svarar för kontakterna mellan nämnd, personal och arkivmyndighet. Arkivansvarig ansvarar för att verksamhetens arkivvård fungerar på tillfredställande sätt efter arkivlagens och det kommunala arkivreglementets bestämmelser. Arkivansvarig är förvaltningschef. Hos stora myndigheter med förgrenad förvaltning kan funktionen som arkivansvarig behöva förstärkas och fördelas genom ytterligare delegation.

Arkivansvarig utser arkivredogörare - som svarar för de praktiska arkivvårdande insatserna. Arkivredogöraren svarar för upprättande av arkivbeskrivning, arkivvård, gallringsåtgärder och leveranser samt kontakter med stadsarkivet.

Till av myndigheten övertagna arkiv skall räknas arkiv som omfattar handlingar inom samma verksamhetsområden som nuvarande myndighet har att sköta. Handlingarna behöver således ej ha upprättats eller inkommit inom ramen för nuvarande organisation.

Handlingarna omfattar även den information som t.ex. finns i databaser, mikrokort, bilder och ljudupptagningar.

3 Arkivmyndigheten – kommentarer

Arkivmyndigheten kan inte fullgöra sina åligganden utan en särskild arkivfunktion, stadsarkivet. Till en sådan funktion hör personal samt lokaler som är godkända för förvaring av arkivalier.

Arkivmyndigheten i Örebro kommun utövar genom stadsarkivet tillsyn över de kommunala myndigheternas arkiv. Tillsynen sker genom regelbundet återkommande besök hos myndigheterna. Tillsynen skall dokumenteras hos arkivmyndigheten genom skriftliga rapporter, som delges såväl arkivmyndigheten som berörd nämnd/förvaltning och kommunens revisorer.

Rådgivning till kommunens myndigheter och företag samt allmänheten skall betraktas som ett normalt inslag i den centrala arkivfunktionens verksamhet.

I arkivlagen har särskilt betonats att myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet. Arkiv utanför myndighetssektorn är också informationsbärare av stort kulturellt värde. Kommunens arkiv skall därför också, vid sidan av sina myndighetsfunktioner, på olika sätt främja den lokalhistoriska forskningen. Stadsarkivet kan därför som gåva mottaga arkiv utanför myndighetssfären som har betydelse för den lokala historien. Arkivet skall på olika sätt levandegöra och presentera källorna till vår historia.

4 Redovisning av arkiv - kommentarer

Syftet med arkivbeskrivningen är att kunna ge allmänhet, förtroendevalda och tjänstemän en inledande orientering för att den mer detaljerade arkivförteckningen skall bli användbar. Beskrivningen skall därför vara kortfattad och uppställd på ett sätt som gör den lättförståelig. Arkivbeskrivningen skall visa myndigheternas arbetsuppgifter och organisation, arkivets struktur, samt vilka gallringsregler som tillämpas. Arkivbeskrivningen skall också upplysa om vem eller vilka personer som ansvarar för myndighetens arkivvård. Beskrivningen skall uppdateras årligen.

Arkivförteckningen är en redovisning över de handlingar oavsett media som bevaras av myndighetens arkiv. Syftet med förteckningen är att möjliggöra återsökning i arkivet.

Till arkivmyndigheten överlämnat bevarandematerial slutförtecknas och tillhandahålls av stadsarkivet.

Vid arkivering av digital information skall systemdokumentation bifogas. Bakgrund, syfte och systembeskrivning skall ingå. Se vidare riktlinjer för digital arkivering.

Systemägare och systemansvariga ansvarar för kommunens verksamhets- och stödsystem och deras hantering ur arkiveringssynpunkt

5 Arkiveringsplan - kommentarer

Varje förvaltning redovisar skriftligen till stadsarkivet om handlingstyper tillkommer, upphör eller omfattas av ändrade lagkrav gällande bevarande och gallring inom verksamheterna.

Systemägare och systemansvariga ansvarar för att förändringar som påverkar informationsinnehållet i de digitala verksamhets- och stödsystemen avrapporteras till stadsarkivet.

Stadsarkivet utreder och bevakar bevarande/gallringsaspekterna och uppdaterar den kommungemensamma arkiveringsplanen.

Den kommungemensamma arkiveringsplanen fastställs av arkivmyndigheten och revideras minst en gång per år.

6 Rensning - kommentarer

Rensning innebär att man t.ex. tar bort handlingar av kortfristig intresse samt kopior. Gem, plastfickor etc. avlägsnas.

Rensningen skall utföras av person med kännedom om handlingarnas betydelse för förståelsen av ärendet, normalt den som handlagt ärendet.

7 Gallring - kommentarer

Gallring innebär att handlingarna ifråga utplånas oavsett vilket media som används.

Särskilda föreskrifter om bevarande eller gallring kan finnas i lagar och förordningar.

Den verkställda gallringen skall alltid dokumenteras enligt stadsarkivets anvisning.

8 Överlämnande och bevarande - kommentarer

Arkivleveranser till stadsarkivet omfattar bevarandehandlingar oavsett media.

Handlingar som skall gallras förvaras och hanteras på respektive myndighet.

Vid överlämnandet till stadsarkivet skall handlingarna vara rensade och ordnade efter stadsarkivets anvisningar. Stadsarkivet bistår genom tillsyn och rådgivning samt föreskriver tidsintervall och villkor för leveranserna.

När myndighet eller enhet av myndighet upphör, men dess verksamhet förs över till annan myndighet eller enhet inom kommunen så följer handlingarna med oavsett organisation.

Om upphörd myndighets eller enhets verksamhet ej överförs inom kommunen så ska verksamhetens bevarandehandlingar inom tre månader ordnas och överlämnas till arkivmyndigheten.

Arkivmyndigheten får besluta om visstidsförvaring av handlingar tillkomna inom kommunal verksamhet oavsett media hos enskild verksamhet som har arkiveringsbehov.

Mellan arkivmyndigheten och huvudmannen för den enskilda verksamheten skall då upprättas ett avtal. Detta avtal skall innehålla krav på den enskilda verksamhetens hantering av arkivmaterialet. Om den enskilda verksamhetens struktur ändras så att frågan om förvaring av dessa handlingar påverkas, skall arkivmyndigheten fatta ett nytt beslut om den framtida förvaringen.

Arkivmyndigheten utövar tillsyn via stadsarkivet.

9 Arkivbeständighet och arkivförvaring - kommentarer

De av Riksarkivet utfärdade föreskrifterna, allmänna råden och tekniska kraven tjänar som norm. Föreskrifterna gäller de delar av myndighetens arkiv som skall bevaras för framtiden eller av sekretesskäl kräver särskilda förvaringsåtgärder.

Myndigheternas arkiv består även av handlingar som kommer att gallras. Eftersom dessa handlingar tillkommer i en verksamhet för vilken myndigheten har hela ansvaret måste denna se till att handlingarna framställs och förvaras så att informationen kan användas under den tid som krävs, oavsett media.

10 Utlåning - kommentarer

Vissa institutioner kan för vetenskapligt ändamål, och om inlåningsrätt beviljats av Riksarkivet, få inlåna handlingar.