

Arkivreglemente för Norrköpings kommun

KS-214/2005

Detta reglemente trädde i kraft den 1 januari 1996.

Reglementet är ändrat av kommunfullmäktige den 28 mars 1996, § 50 (punkt 8), den 14 december 2000, § 261 (punkt 2) och den 23 maj 2005, § 99 (punkt 4).

Om reglementet

Reglementet beskriver hur Norrköpings kommuns myndigheter ska hantera sina arkiv och arkivhandlingar. Med myndigheter avses kommunstyrelsen och övriga nämnder, kommunfullmäktiges revisorer samt andra organ med självständig ställning.

Reglementet gäller även för aktieföretag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande samt de samägda företag för vilka kommunen har arkivansvar enligt särskild överenskommelse.

1 Tillämpningsområde (1 och 2a §§ Arkivlagen)

Detta reglemente gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndigheter avses i reglementet kommunstyrelsen och övriga nämnder, kommunfullmäktiges revisorer samt andra 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 särskild överenskommelse. För dessa gäller därmed vad som i det följande stadgas för myndighet.

2 Myndighetens arkivansvar (4 § Arkivlagen)

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

Hos myndigheten ska finnas särskild arkivansvarig samt personal (arkivredogörare) med uppgift att sköta det löpande arkivarbetet.

Närmare bestämmelser om arkivredogöraruppgifterna meddelas av stadsarkivet.

3 Arkivmyndigheten (7 – 9 §§ Arkivlagen)

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

Arkivmyndigheten utövar tillsyn över att kommunens myndigheter följer arkivlagens bestämmelser om arkivbildning och arkivvård.

Arkivmyndighetens tillsyn utövas genom stadsarkivet, vars uppgift är

- att ge myndigheterna råd och anvisningar om arkivbildningen och arkivvården samt
- att vårda de i stadsarkivet förvarade arkiven och hålla dem tillgängliga på ett sätt som tillgodoser arkivlagens krav.

4 Redovisning av arkiv (6 § 2 p Arkivlagen)

Varje myndighet ska upprätta och hålla aktuell en beskrivning som informerar om myndighetens arbetsuppgifter, organisation, dokumenthanterings- och gallringsregler, arkivutrymmen, med mera (arkivbeskrivning).

Närmare bestämmelser om arkivbeskrivning meddelas av stadsarkivet.

Det ska finnas en systematisk förteckning över innehållet i varje myndighets historiska arkiv (arkivförteckning). Sådan förteckning upprättas av stadsarkivet för de delar av myndighets arkiv som överlämnats dit enligt punkt 8.

5 Dokumenthanteringsplan (6 § p 1 Arkivlagen)

Varje myndighet ska upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras (dokumenthanteringsplan).

Dokumenthanteringsplan ska upprättas i samråd med stadsarkivet.

6 Rensning (6 § 4 p Arkivlagen)

Handlingar som inte ska tillhöra arkivet ska fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna.

Rensning ska genomföras senast i samband med arkivläggningen.

7 Gallring (10 § Arkivlagen)

Myndighet beslutar om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida inte annat följer av lag eller förordning. Beträffande handlingar som myndighet överlämnat till stadsarkivet (se punkt 8), beslutar stadsarkivarien om gallring.

Gallringsbeslut ska i båda fallen föregås av samråd mellan myndigheten och stadsarkivet. Handlingar som gallras ska utan dröjsmål förstöras.

8 Överlämnande (9, 14 – 15 §§ Arkivlagen)

Handlingar som ska bevaras ska - om inte annat särskilt överenskomms mellan myndigheten och stadsarkivet - efter viss tid överlämnas till stadsarkivet för fortsatt vård. När så ska ske, ska framgå av myndighetens dokumenthanteringsplan (se punkt 5).

Om myndighet upphör och dess handlingar enligt fullmäktiges beslut får överlämnas för förvaring under viss tid hos enskilt organ, ska stadsarkivet med detta träffa överenskommelse om vilka handlingar som ska överlämnas och om rutinerna i samband med deras över- och återlämnande.

9 Arkivbeständighet och arkivförvaring (5 § p 2 och 6 § p 3 Arkivlagen)

Handlingar som ska bevaras ska framställas med materiel och metoder som garanterar informationens beständighet.

Arkivhandlingar ska alltid förvaras under betryggande former.

Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas av stadsarkivet.

10 Utlåning

Arkivhandlingar får lånas ut

- för tjänsteändamål till annan myndighet och
- för vetenskapligt ändamål till institutioner som beviljats inlåningsrätt av Riksarkivet samt
- för annat ändamål endast med stadsarkivets medgivande.

Utlåning av arkivhandlingar ska ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer.

Förutsättning för utlån är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och sekretesslagens bestämmelser.
