

Arkivreglemente för Tyresö kommun

Detta reglemente gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter.

Med myndigheter avses nämnderna, kommunfullmäktiges revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning. Reglementet gäller även för kommunens bolag, ekonomiska föreningar, stiftelser och kommunala förbund där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande i egenskap av arkivmyndighet. Det gäller också för de samägda företag för vilka kommunen har arkivansvar enligt särskild överenskommelse.

Arkivreglementet bygger på gällande lagar och förordningar: i första hand 3-6 §§ arkivlagen samt tryckfrihetsförordningen, och offentlighets- och sekretesslagen. Reglementet gäller för både analoga handlingar (pappershandlingar) och digitala handlingar.

§ 1 Kommunens arkivmyndighet

Kommunstyrelsen (KS) är övergripande arkivmyndighet med ansvar för det centrala kommunarkivet. Kommunstyrelsen (KS) har också ansvar för tillsyn över nämnderna inom kommunen så att de fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och arkivvården. Hos arkivmyndigheten ska finnas ett centralt kommunarkiv. Arkivmyndighetens representant är kommunarkivarien.

§ 2 Kommunarkivets arkivansvar

Kommunarkivet ska vårda de arkivbestånd som överlämnats för slutförvaring samt främja arkivens tillgänglighet och deras användning för intern återsökning, kulturell verksamhet och för forskningens behov. Kommunarkivet ger också råd och stöd i arkivfrågor och utför arkivtillsyn.

§ 3 Myndighetens arkivansvar

Varje myndighet inom kommunen ansvarar för sitt eget arkiv. Myndighetens ansvar är att hålla handlingarna ordnade så att de går att återsöka. Myndighetens arkivlokaler ska uppfylla kraven om att skydda handlingarna mot brand, vattenskada och otillbörlig åtkomst.

Arkivansvaret omfattar så väl analoga som digitala pågående handlingar. Handlingarna ska framställas med material som garanterar läsbarhet och beständighet.

§ 4 Redovisning av arkiv

Varje myndighet ska enligt arkivlagen och offentlighets- och sekretesslagen, redovisa sitt arkiv genom en arkivbeskrivning och en arkivförteckning. Redovisningen omfattar så väl analoga som digitala handlingar.

- Arkivbeskrivningen innehåller en historik över arkivet och myndigheten och en översiktlig presentation av de handlingar som arkivet innehåller samt vilka lagar som reglerar verksamheten.
- Arkivförteckningen är en systematisk beskrivning av vilka handlingar som ingår i arkivet. Handlingarna beskrivs enligt en fastställd struktur. Arkivförteckningen upprättas av kommunarkivarien.

När en myndighet upphör, t.e.x. vid en omorganisation, avslutas den befintliga arkivförteckningen och ersätts av en ny. Arkivet som då anses som avslutat ska därefter levereras till kommunarkivet inom tre månader enligt arkivlagen.

§ 5 Dokumenthanteringsplan

Dokumenthanteringsplanen är en systematisk beskrivning i tabellform över nämndens alla förekommande handlingar. Dokumenthanteringsplanen revideras årligen i samråd med kommunarkivarien. Varje nämnd antar sin eller sina dokumenthanteringsplaner. Planen omfattar så väl analoga som digitala handlingar. Kommunen har även en kommunövergripande dokumenthanteringsplan i vilken kommunens övergripande handlingar finns representerade. Planen upprättas av kommunarkivarien som också ansvarar för att den revideras.

§ 6 Gallring

Kommunarkivarien utför gallringsutredningar för de handlingar som inte omfattas av Riksarkivets och Sveriges kommuner och landstings (SKL) rekommendationer. Kommunstyrelsen (KS) beslutar om gallring. Gallringen ska omfatta både analoga som digitala handlingar. Med gallring menas avsiktlig förstörelse av allmänna handlingar och måste alltid föregås av ett beslut.

§ 7 Leverans av arkivhandlingar

Det åligger förvaltningarna att enligt dokumenthanteringsplanen leverera avslutat material till kommunarkivet. När arkivmaterialet är genomgången, rensat, och arkivlagt, kan det levereras.

§ 8 Utlåning och utlämning av allmänna handlingar

Originalhandlingar får i princip inte lånas ut. Utlåning kan medgivas endast i undantagsfall till annan förvaltning. Vid utlån till annan myndighet eller verksamhet utanför kommunen ska Kommunfullmäktige (KF) besluta om avhändande. Forskare och övriga allmänheten får kopior på de handlingar de önskar ta del av. Utlämnande sker enligt bestämmelserna i tryckfrihetsförordningen (TF) och offentlighets- och sekretesslagen (OSL).

Om de handlingar som begärs ut är sekretessbelagda, måste en sekretessprövning göras. Sekretessmaterial ska alltid skickas rekommenderat.

Kommunen tillhandahåller endast kopior av befintliga handlingar, sammanställningar av arkivmaterial utförs ej. Kopior lämnas ut enligt fastställd taxa.