



ARKIVREGLEMENTE FÖR SÖDERTÄLJE KOMMUN

Förutom de i arkivlagen (SFS 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446) intagna bestämmelserna om arkivvård gäller för den kommunala arkivvården inom Södertälje kommun följande regler, som meddelats med stöd av 16 § arkivlagen.

1 § Tillämpningsområde

Reglerna gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndigheter avses i reglerna kommunstyrelsen och övriga nämnder med underställda organ, kommunfullmäktiges revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning.

Reglerna gäller även för aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande. Sådana bolag, föreningar och stiftelser jämställs med myndigheter i enlighet med Offentlighets- och sekretesslagen 2 kap 3 § (2009:400).

Reglerna gäller också för handlingar som efter medgivande av kommunen för viss bestämd tid förvaras hos aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar eller stiftelser där kommunen tidigare har utövat ett rättsligt bestämmande inflytande.

I de fall där kommunen inte utövar ett rättsligt bestämmande inflytande över samägda företag ska kommunfullmäktige verka för att allmänheten kan ta del av handlingar enligt Tryckfrihetsförordningen och Offentlighets- och sekretesslagen. För de samägda förbunden gäller arkivreglementet i de fall där man i stadgar eller andra bestämmelser beslutat att Södertälje kommun ska ha arkivansvar.

Från reglementets tillämpning undantas kultur- och fritidsnämndens antikvariska arkiv på Torekällberget. Torekällbergets ämbetsarkiv omfattas dock av detta reglemente.

2 § Myndigheternas ansvar och uppgifter

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt bestämmelserna i arkivlagen och i enlighet med detta reglemente.

Hos varje myndighet ska det finnas en arkivansvarig som svarar för kontakterna med arkivmyndigheten.

Varje myndighet ska ha en arkivredogörare som svarar för den praktiska arkivvården.

Varje myndighet får delegera rätten att utse arkivansvarig och arkivredogörare.

3 § Arkivmyndighet

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

Stadsarkivet är i arkivfrågor kommunstyrelsens beredande och verkställande organ.

Arkivmyndigheten ska genom stadsarkivet utöva tillsyn över arkivvården hos kommunens myndigheter samt ge dessa och enskilda råd i arkivfrågor. I tillsynen ingår att meddela anvisningar för arkivvården samt att regelbundet inspektera myndigheternas arkiv och om så behövs utfärda föreläggande om åtgärd.

Arkivmyndigheten ska genom stadsarkivet vårda förvarade handlingar och svara för att offentlighetsintresset enligt tryckfrihetsförordningen tillgodoses samt verka för att handlingarna är tillgängliga för kulturell verksamhet och forskning. Arkivmyndigheten får även ta emot arkivhandlingar från enskild, förening eller organisation med en särskild kommunal anknytning.

Stadsarkivet får bestämma hur förvaringen av gallringsbara handlingar ska ske.

Stadsarkivet ska förvara förenings- och folkrörelsearkiv tillhörande Föreningsarkivet i Södertälje och Nykvarn.

4 § Framställning och förvaring av allmänna handlingar

Allmänna handlingar som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. Hänsyn ska tas till möjligheten att i framtiden överföra uppgifterna till annan databärare om nödvändigt. Upphandling av papper, skrivmedel, förvaringsmedel, system och programvaror ska genomföras med hänsyn till allmänna handlingars beständighet.

Myndigheten ska i tillämpliga delar följa gällande standarder för digitala handlingar. Digitala handlingar som konverteras eller migreras ska bibehålla sin läsbarhet och tillgänglighet.

Allmänna handlingar ska förvaras så att de skyddas mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. Beslut om arkivlokaler tas i samråd med stadsarkivet.

5 § Registrering av allmänna handlingar

Varje myndighet ansvarar för att allmänna handlingar registreras i enlighet med bestämmelserna i 5 kap. Offentlighets- och Sekretesslagen (2009:400).

6 § Redovisning av allmänna handlingar

Varje myndighet ska, i samråd med stadsarkivet, upprätta och besluta om dokumenthanteringsplan. Varje myndighet ska också upprätta en arkivbeskrivning. Stadsarkivet meddelar närmare anvisningar om hur dessa ska föras.

7 § Gallring av allmänna handlingar

Allmänna handlingar får endast gallras med stöd i lag, förordning eller beslut av arkivmyndigheten.

Varje myndighet beslutar, efter samråd med stadsarkivet, om gallring av allmänna handlingar. Varje myndighet får delegera rätten att besluta om gallring.

Myndighetens arkivredogörare verkställer gallringen av allmänna handlingar. I de fall handlingarna förvaras på stadsarkivet utförs gallringen där av arkivets personal.

8 § Rensning

Arbetsmaterial, utkast och andra typer av handlingar som enligt Tryckfrihetsförordningen (1949:105 2 kap 3-7 § §) inte är allmänna handlingar ska rensas av handläggare på myndigheten. Rensning ska ske före arkivering.

9 § Överlämnande

Arkivhandlingar från kommunens myndigheter övertas enligt 9 § arkivlagen efter överenskommelse med stadsarkivet. Närmare anvisningar om formerna för övertagandet utfärdas av stadsarkivet.

Myndighetens dokumenthanteringsplan bör ange när arkivhandlingar ska överlämnas till stadsarkivet.

När en myndighet har upphört och dess verksamhet inte har överförts till en annan myndighet inom kommunen, ska arkivet överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader, såvida kommunfullmäktige inte beslutat annorlunda.

10 § Utlån och avhändande

Utlån

Allmänna handlingar får för tjänsteändamål lånas ut till annan myndighet inom kommunen eller sådant bolag, företag, föreningar, stiftelser och förbund som avses i 1 § 2-4 stycket. För annan utlåning krävs medgivande från arkivmyndigheten. Utlån ska dokumenteras.

Avhändande

Följande handlingstyper får överlämnas och återlämnas under förutsättning att Offentlighets- och sekretesslagen iakttas¹:

- Skolhälsovårdsjournaler får följa eleven till ny skola oavsett myndighet inom Södertälje kommun.
- Elevdokumentation och elevakter får följa eleven till ny skola oavsett myndighet inom Södertälje kommun.
- Patientjournaler får följa med patienten/brukaren till nytt boende/vårdinrättning

¹ I de fall där sekretessgränser passeras ska menprövning göras och/eller medgivande inhämtas.

oavsett myndighet inom Södertälje kommun.

- Elevers skrivningar och prov får återlämnas till elev.
- Ansökningshandlingar till tjänst får återlämnas till de sökande som inte fått tjänst, dock tidigast när gallringsfristen löpt ut.
- Arbetsprover inskickade vid ansökningar om tjänst eller stipendium får återlämnas.
- Ritningar och ansökningshandlingar som ingår i återkallade bygglovsärenden får återlämnas till sökanden.
- Myndigheters pågående ärenden får överlämnas där verksamheten eller delar av verksamheten enligt lag har övergått till statlig eller landstingskommunal myndighet.
- Skolhälsovårdsjournaler upprättade i annan kommun får återlämnas till den kommunen efter att eleven avslutat sin skolgång i Södertälje kommun.

Återlämnandet eller överlämnandet ska dokumenteras. Notering om vilka pågående ärenden som lämnas över till statlig eller landstingskommunal myndighet ska göras och hänvisning ska göras i tillhörande diarium.

Kommunfullmäktige har den 31 januari 2011, § 4, antagit detta reglemente.