

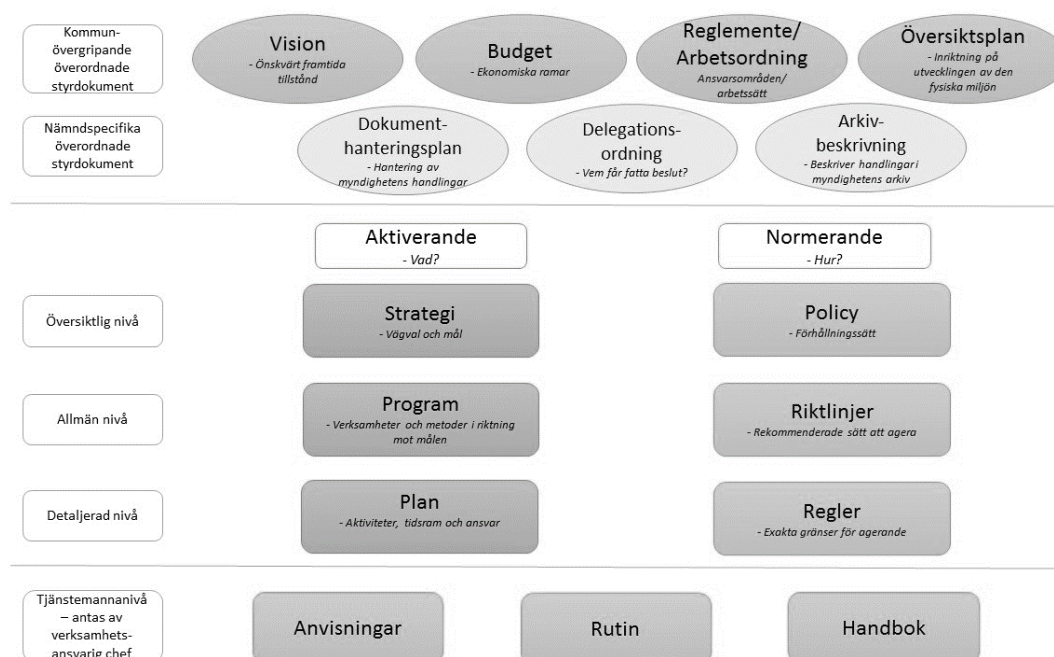
FÖRESKRIFTER OM

Över- lämnande av arkiv



Antaget av	Kommunstyrelsen
Antaget	2016-11-21, § 222
Giltighetstid	Tillsvidare
Dokumentansvarig	Kansli- och kvalitetschef

Håbo kommuns styrdokumentshierarki



Diarienummer KS 2016/00440 nr 85527

Gäller för Alla verksamheter inom Håbo kommun

Tidpunkt för aktualitetsprövning 2020-10-17

Ersätter tidigare versioner -

Relaterade styrdokument Reglemente för arkivvården inom Håbo kommun, KF 2016-09-26 § 96, Anvisningar för leverans till centralarkivet KS 99 nr 77523

Innehållsförteckning

Innehåll

Håbo kommuns styrdokumentshierarki	2
Innehållsförteckning	3
1. Tillämpningsområde	4
2. Kontakta arkivmyndigheten	4
3. Åtgärder och ansvar inför överlämnande	4
4. Material och avvikande format	5
5. Överlämnande	5
6. Neka överlämnande	5

Håbo kommun föreskriver följande med stöd av punkt 3 och 8 i kommunens arkivreglemente KS 2016/00250, KF 2016-09-26 § 96.

Denna föreskrift gäller om det inte finns avvikande bestämmelser om överlämnande av arkiv i lag, förordning eller reglemente.

1. Tillämpningsområde

I punkt 8 i kommunens arkivreglemente anges de huvudsakliga bestämmelserna för överlämnande av myndigheters arkiv till arkivmyndigheten. Denna föreskrift innehåller närmare bestämmelser rörande överlämnande av arkiv och gäller för nämnder och bolag inom Håbo kommun.

2. Kontakta arkivmyndigheten

I god tid inför överlämnande av arkiv ska arkivmyndigheten kontaktas. Den myndighet som planerar för överlämning behöver redogöra för arkivets volym och ungefärligt datum för planerad överlämning.

Arkivmyndigheten ska vid den första kontakten meddela för föreskrifter, riktlinjer, mallar och blanketter för överlämnande av arkiv. Arkivmyndigheten ska även stötta och svara på frågor vid behov.

3. Åtgärder och ansvar inför överlämnande

Arkivmyndigheten är skyldig att tillhandahålla uppdaterade riktlinjer, mallar och blanketter för det praktiska överlämnandet vad gäller rensning, material och ordnande av handlingar med mera. Den myndighet som överlämnar handlingarna ansvarar för att:

- de överlämnade handlingarna är gallrade, rensade, ordnade och förtecknade.
- de överlämnade handlingarna inte innehåller plast, metall eller andra material som kan skada handlingarna.
- de överlämnade handlingarna förvaras i arkivkartonger och omslag som är godkända av arkivmyndigheten (se punkt 4).
- de angivna bestämmelserna om format följs (se punkt 4).
- de arkivkartonger som överlämnas är rena från bläck, tusch, tejp etc. Det enda som får finnas på kartongen är anteckningar i blyerts eller etiketter enligt arkivmyndighetens mall.
- de överlämnade arkivkartongerna är ordentligt fyllda, kartonger som innehåller mycket luft tar upp onödigt utrymme och belastar arken.
- endast handlingar som ska *bevaras* överlämnas till arkivmyndigheten. I *särskilda fall* kan arkivmyndigheten motta handlingar som ska gallras. Detta undantag gäller enbart handlingar som har en gallringsfrist på minst 10 år.
- fylla i en leveransreversal som överlämnas samtidigt som arkivet.

4. Material och avvikande format

Arkivmyndigheten är skyldig att meddela vad för material som är tillåtet i arkivet samt hänvisa till var materialet går att få tag på. Endast material som är godkänt av arkivmyndigheten får finnas i kommunens centralarkiv. Respektive myndighet ansvarar för att införskaffa och bekosta material.

Det vanligaste formatet i arkivet är A4. Vid överlämnande av arkiv i avvikande format ska myndigheten i samråd med arkivmyndigheten utreda förvaringsmöjligheter i form av utrymme och material.

5. Överlämnande

Överlämnandet sker enligt överenskommelse med arkivmyndigheten. Det är inte tillåtet att skicka handlingar med post, varken extern eller intern, utan att först stämma av detta med arkivmyndigheten. Det är heller inte tillåtet att lämna handlingarna hos någon annan avdelning eller enhet utan att detta är överenskommet.

Arkivmyndigheten har ingen skyldighet att hämta myndigheters arkiv ute i verksamheterna. Det är respektive myndighets/verksamhets ansvar att samla in och överlämna sina handlingar.

Arkivmyndigheten får uppmana kommunens myndigheter att överlämna arkiv.

6. Neka överlämnande

Arkivmyndigheten får neka en myndighet att överlämna arkiv i de fall som överlämnandet inte följer dessa föreskrifter. Om arkivmyndigheten nekar överlämnande av en myndighets arkiv är arkivmyndigheten skyldig att skriftligt ange orsak samt lista de åtgärder som krävs för ett godkänt överlämnande.

Arkivmyndigheten får även neka överlämnande tillfälligt om det inte finns resurser att motta handlingarna. Arkivmyndigheten måste då kontakta myndigheten så snart det åter är möjligt att överlämna handlingar och meddela detta.