

# REGLEMENTE FÖR KOMMUNARKIVET

Antagen av kommunfullmäktige 1996-03-26, § 22.

## § 1

### **Tillämpningsområde (1 § AL)**

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

Detta reglemente 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

## § 2

### **Myndighetens arkivansvar (4 § AL)**

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår i punkterna 4--8 av detta reglemente. Hos myndigheten ska finnas arkivansvarig och minst en arkivredogörare.

## § 3

### **Arkivmyndigheten (7--9 §§ AL)**

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

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

Hos arkivmyndigheten skall finnas ett kommunarkiv.

Kommunarkivet skall vårda hos sig förvarat arkivbestånd samt främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning.

Kommunarkivet ger myndigheterna råd och viss hjälp i arkivfrågor.

## § 4

**Redovisning av arkiv (6 § 2 p AL)**

Varje myndighet skall redovisa sitt arkiv dels genom information om vilka slag av handlingar som kan finnas och hur arkivet är organiserat (arkivbeskrivning), dels i en systematisk förteckning över de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv (arkivförteckning).

Arkivbeskrivning och arkivförteckning skall vara upprättade senast vid utgången av år 1995 och skall fortlöpande revideras.

## § 5

**Dokumenthanteringsplan (6 § 1 p AL)**

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

## § 6

**Rensning (6 § 4 p AL)**

Handlingar som inte skall tillhöra myndighetens slutarkiv skall fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna.

Rensning skall genomföras senast i samband med arkivläggningen.

## § 7

**Bevarande och gallring (10 § AL)**

Myndighet beslutar, efter samråd med arkivmyndigheten, om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida ej annat följer av lag eller förordning. Beträffande arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutar denna efter samråd med överlämnande myndighet.

Handlingar som gallras skall utan dröjsmål förstöras.

## § 8

**Överlämnande (9, 14--15 §§ AL)**

Efter överenskommelse med arkivmyndigheten får kommunarkivet överta för vård annan myndighets arkiv eller delar därav. Av dokumenthanteringsplan eller särskilt beslut av fullmäktige framgår när så ska ske.

Upphör myndighet med sin verksamhet, överlämnas detta till kommunarkivet inom 3 månader såvida inte fullmäktige beslutar annat.

## § 9

**Arkivbeständighet och arkivförvaring (5 § 2 p och 6 § 3 p AL)**

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

Arkivhandlingar skall alltid förvaras under betryggande former.

Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten.

## § 10

**Utlåning**

Utlåning av arkivhandlingar skall 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.

---