

Arkivreglemente

Dokumenttyp	Dokumentägare	Beslutsinstans	Giltig till
reglemente	kansli	kommunfullmäktige	
Upprättad av	Fastställd/uppriättad	Reviderad av	Senast reviderad
Ingela Lidström			
Dokumentet gäller för			Diarienummer
Alla			KS-23/01418



Arkivreglemente

För den kommunala arkivvården gäller bestämmelser i arkivlagen (SFS 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446) om arkivvård. Dessutom gäller för den kommunala arkivvården inom Norsjö kommun följande reglemente, med stöd av 16 § arkivlagen.

§ 1 Tillämpningsområde (§§ 1-2 arkivlagen)

Detta reglemente gäller för kommunfullmäktige och kommunstyrelsens myndigheter. Med myndigheter avses i reglementet kommunstyrelsen och övriga nämnder, kommunfullmäktiges revisorer samt andra kommunala 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.

§ 2 Myndighetens arkivansvar (§ 4 arkivlagen)

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

Hos myndigheten ska finnas arkivansvarig och arkivredogörare för fullgörande av arkivuppgifter hos myndigheten.

Den som är arkivansvarig har som uppgift att bevaka arkivfrågorna inom den verksamhet denne är arkivansvarig för och informera personal om bestämmelser och rutiner inom arkivområdet.

Arkivredogörarens uppgifter är att svara för tillsyn och vård av den egna verksamhetens handlingar. Arkivansvarig och arkivredogörare är myndighetens kontaktpersoner i arkivfrågor.

§ 3 Arkivmyndigheten (§§ 7-9 arkivlagen)

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

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

Hos arkivmyndigheten ska det finnas ett kommunarkiv.

Kommunarkivet ska vårda hos sig förvarat arkivbestånd samt främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet, forskning och i det löpande förvaltningsarbetet.

Kommunarkivet ger myndigheterna råd i arkivvårdsfrågor och dokumenthanteringsfrågor.

§ 4 Redovisning av arkiv (§ 6 p 2 Arkivlagen)

Varje myndighet ska redovisa sitt arkiv dels genom information och 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).

§ 5 Dokumenthanteringsplan (§ 6 p 1 Arkivlagen)

Varje myndighet ska upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras (dokumenthanteringsplan). Dokumentet ska innehålla handlingarnas benämning, förvaring hos myndigheten, bevarande, gallringsfrist, media och format, samt eventuella särskilda anvisningar. Dokumenthanteringsplanen fungerar även som myndighetens förteckning över handlingar.

§ 6 Rensning (§ 6 p 4 Arkivlagen)

Handlingar som inte ska tillhöra arkivet ska rensas ut efter hand eller på annat sätt skiljas från arkivhandlingarna. Rensning ska genomföras så snart som möjligt, senast i samband med arkiveringen, av person insatt i ärendet.

§ 7 Bevarande och gallring (§ 10 Arkivlagen)

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

Handlingar som gallras ska utan dröjsmål förstöras.

Gallringsbeslut fattas i form av dokumenthanteringsplanen.

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

När arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet ska de överlämnas till kommunarkivet. Före överlämnandet ska gallring enligt dokumenthanteringsplanen ha ägt rum.

Om en kommunal myndighet upphör och dess verksamhet inte förs över till annan myndighet inom kommunen, ska arkivet överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader.

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

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

Arkivhandlingar ska alltid förvaras under betryggande former så att de är skyddande mot fukt, brand och annan förstörelse samt obehörig åtkomst. Av Riksarkivet utfärdade föreskrifter, allmänna råd och tekniska krav ska gälla som norm för arkivvården.

§ 10 Utlåning

Utlåning av arkivhandlingar får endast ske för tjänsteändamål till statlig eller kommunal myndighet. Utlåning av arkivhandling till enskild (privatperson) är inte tillåten. Förutsättning för utlån av arkivhandling är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser.

Utlåning ska ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer. Den som lånat en arkivhandling får inte i sin tur låna ut handlingen vidare utan särskilt medgivande från arkivmyndigheten.