



ARKIVREGLEMENTE

Antaget av kommunfullmäktige 2006-04-19, § 26

ARKIVREGLEMENTE

Förutom de i arkivlagen (SFS 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446) intagna bestämmelserna om arkivvård gäller för den kommunala arkivvården i Dals-Eds kommun följande reglemente, meddelat med stöd av 16 § arkivlagen (AL).

Tillämpningsområde

1 § Detta reglemente gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndighet avses kommunstyrelsen, övriga styrelser och nämnder med underställda verksamhetsområden, 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. I detta reglemente inberäknas i fortsättningen även dessa organ i begreppet myndighet.

Ansvar för arkivbildning och arkivvård

2 § **Myndighetens ansvar**

Varje myndighet ansvarar för det egna arkivet samt för av myndigheten övertagna arkiv. Till övertagna arkiv räknas arkiv från tidigare organisation, vars verksamhet övertagits av myndigheten.

3 § **Arkivmyndighetens ansvar**

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet. Arkivmyndigheten ansvarar för arkiv som överlämnats till kommunarkivet. Arkivmyndigheten har vidare ansvar för tillsynen över myndigheternas arkivbildning och arkivvård, vari ingår inspektion av myndigheterna arkiv. Arkivmyndigheten får utfärda riktlinjer som behövs för en god arkivvård i kommunen.

Kommunarkivet

Hos arkivmyndigheten skall finnas ett kommunarkiv.

Kommunarkivet skall under arkivmyndigheten

- utöva tillsyn över arkivbildning och arkivvård hos myndigheterna
- ge myndigheterna råd i arkivfrågor, vårda och i förekommande fall förteckna till arkivmyndigheten överlämnade handlingar
- hålla handlingarna tillgängliga enligt offentlighetsprincipen och främja deras användning i kulturell verksamhet och forskning
- i förekommande fall verkställa föreskriven och beslutad gallring av handlingar som överlämnats till arkivmyndigheten
- verka för att arkivmaterialet i kommunarkivet levandegörs

Kommunarkivet får även ta emot enskilda arkiv av lokalhistoriskt intresse.

4 §

Arkivansvarig/arkivredogörare

Hos myndighet skall finnas en arkivansvarig och en eller flera arkivredogörare.

Arkivansvarig och arkivredogörare har särskilt att:

- känna till gällande lagar och bestämmelser rörande arkivvården
- bevaka arkivlagens och reglementets tillämpning hos myndigheten
- bevaka arkivfrågorna vid förändring i organisation och rutiner
- förbereda och ombesörja leverans till kommunarkivet
- ansvara för att dokumenthanteringsplaner och arkivbeskrivningar utarbetas
- verkställa beslutad och föreskriven gallring hos myndigheten
- tillse att arkivbildningen sker enligt dokumenthanteringsplanen
- informera berörd personal om bestämmelser och rutiner inom arkivområdet

Arkivförteckning

5 § Kommunarkivets handlingar

De handlingar som lämnas till kommunarkivet skall förtecknas. För gallringsbara handlingar behöver dock ingen arkivförteckning upprättas.

Varje arkiv skall förtecknas för sig och får inte sammanblandas med andra arkiv.

Vid förteckningsarbetet skall en särskild plan, det s.k. allmänna arkivschema följas. Arkivförteckningen skall inledas med en innehållsförteckning över de serierubriker som arkivet omfattar. För arkiv som avslutats, d.v.s. för upphörda myndigheter, skall förteckningen förses med en historik.

Eventuella undantag från dessa regler meddelas av arkivmyndigheten.

Handlingar som förvaras hos myndigheten

Varje myndighet skall redovisa sitt arkiv i en arkivbeskrivning och upprätta dokumenthanteringsplan. Arkivbeskrivningen och dokumenthanteringsplanen skall följa vedertagen praxis inom det offentliga arkivväsendet och om inte annat följer av riktlinjer utfärdade av arkivmyndigheten, de allmänna råd som utfärdas av riksarkivet. Samtliga handlingstyper som förekommer hos en myndighet, oavsett medium, skall vara upptagna i planen.

6 § Gallring

Gallringsbeslut fattas normalt i form av dokumenthanteringsplan men vid behov kan gallringsbeslut även fattas för enskilda handlingsslag. Handlingar som skall gallras skall förstöras. Sekretessbelagda handlingar skall förstöras under kontroll.

7 § Rensning

Handlingar som inte är allmänna och som inte skall tillhöra myndighetens arkiv skall rensas. Rensning skall genomföras senast i samband med arkivläggningen och är i första hand handläggares uppgift.

Överlämnande

8 §

Överlämnande till kommunarkivet

Arkivmyndigheten kan överta arkivhandlingar enligt överenskommelse eller enligt bestämmelser i arkivlagen eller annan författning. Av dokumenthanteringsplanen framgår när överlämnande skall ske. Gallringsbara handlingar tas endast emot i undantagsfall.

Myndigheten skall före avlämnandet upprätta förteckning/reversal i två exemplar över de överlämnande handlingarna. Det ena exemplaret återsänds till den avlämnande myndigheten som kvitto.

Före överlämnandet skall rensning och beslutad gallring ha verkställts, såvida inte annan överenskommelse träffats med kommunarkivet. Handlingarna skall vara förpackade och märkta enligt överenskommelse med kommunarkivet. Myndigheten ansvarar för överlämnandet.

Överlämnande till annat kommunalt organ

Om en kommunal verksamhet överförs till annan kommunal myndighet, stiftelse eller bolag, kan hela eller delar av arkivet följa med till den nya huvudmannen. Det skall framgå av överenskommelsen vilka handlingar som berörs.

Uppgift om överlämnande skall noteras i arkivbeskrivningen.

Överlämnande till enskilt organ eller myndighet utanför kommunen

Överlämnande till enskilt organ eller myndighet utanför kommunen kräver stöd av lag eller särskilt beslut av kommunfullmäktige. I sådana fall skall myndigheten samråda med arkivmyndigheten.

9 §

Beständighet

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

Vid användning av elektroniska databärare skall samråd ske med arkivmyndigheten och IT-enheten om val av medium för att informationen skall kunna bevaras för eftervärlden.

Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas i samråd med arkivmyndigheten och IT-enhet.

10 § **Förvaring**

Allmänna handlingar skall alltid förvaras under betryggande former.

Arkivlokal skall vara skyddad mot fukt, vatten, skadligt klimat- och miljöpåverkan, rök och brand. Lokalen skall vidare ge skydd mot stöld och olaga intrång.

Om myndigheten saknar arkivlokal eller under viss tid måste förvara handlingar utanför arkivlokal skall handlingarna placeras i skåp som ger motsvarande skydd.

Närmare bestämmelser om förvaring får meddelas av arkivmyndigheten.

11 § **Utlån**

Utlån av allmänna handlingar skall ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer.

För tjänsteändamål kan handling lånas ut till annan myndighet och för vetenskapligt ändamål till institution som beviljats inlåningsrätt av riksarkivet. Handlingar får inte lånas ut till enskilda för användning utanför myndighetens lokal.

Förutsättning för utlån är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och sekretesslagens bestämmelser.

Detta arkivreglemente upphäver 1978 års reglemente.