



ARKIVREGLEMENTE

Följande regler gäller för den kommunala arkivvården tillsammans med Arkivlagen (1990:782), Arkivförordningen (1991:446), Tryckfrihetsförordningen och Sekretesslagen (1980:100).

§ 1 Giltighet

Reglerna gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter.

Med myndighet menas kommunstyrelsen, nämnder, kommunens revisorer och andra självständiga kommunala organ.

Reglerna gäller också för aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen har ett rättsligt inflytande. Samägda bolag där kommunen enligt överenskommelse har arkivansvar omfattas också.

§ 2 Myndigheternas ansvar

Varje myndighet ansvarar för vården av handlingarna tills de överlämnas till kommunarkivet.

Myndigheterna ska bestämma en arkivorganisation med arkivansvarig och arkivredogörare.

Arkivansvarig ska:

- ha kunskap om gällande bestämmelser inom arkivområdet
- bevaka arkivfrågorna i budgetarbete och annan planering
- bevaka arkivfrågorna vid organisationsförändringar
- informera personalen om bestämmelser och rutiner inom arkivområdet
- se till att arkivredogöraren får tillräcklig utbildning och tid för arbetsuppgifterna.

Arkivredogöraren ska:

- praktiskt hantera arkivet så länge det förvaras hos myndigheten
- ha kunskap om bestämmelser inom arkivområdet
- utarbeta förslag till styrdokument för myndighetens arkivvård i samarbete med kommunarkivarien (arkivbeskrivning, arkivförteckning, dokumenthanteringsplan)
- se till att gallring utförs på myndigheten enligt gallringsbeslut
- planera och verkställa leveranser av handlingar till kommunarkivet.



§ 3 Arkivmyndighet

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet och kommunarkivarien verkställande tjänsteman.

Kommunstyrelsen utövar tillsyn över att kommunens myndigheter uppfyller sina skyldigheter kring arkivvården.

Hos arkivmyndigheten ska finnas ett kommunarkiv.

Informationen som förvaras i kommunarkivet ska vårdas, göras tillgänglig för utomstående och kunna lämnas ut vid begäran.

Arkivmyndigheten ska vara representerad i t.ex. projekt rörande ärende- och dokumenthantering och omorganisationer som påverkar arkivbildningen.

Arkivmyndigheten utarbetar rutinbeskrivningar och instruktioner för ärende- och dokumenthantering och arkivfrågor.

§ 4 Arkivredovisning

Myndigheterna ska upprätta en arkivbeskrivning som innehåller uppgifter om vilka typer av handlingar som myndigheten hanterar.

Myndigheterna ska också ha en förteckning över arkivet. Förteckningen upprättas i samband med att myndigheten levererar sitt arkiv till kommunarkivet. Kommunarkivet ansvarar för att upprätta förteckningarna.

Myndigheterna ska också ha dokumenthanteringsplaner som beskriver hur myndigheten ska hantera de allmänna handlingarna.

§ 5 Förvaring och skydd

Handlingar som ska bevaras ska, oavsett medium, framställas så att de går att läsa och ta del av för all framtid.

Arkivlokaler och förvaringsskåp ska uppfylla kraven på skydd mot brand, fukt, förstörelse och stöld.

Myndigheten måste alltid samråda med kommunarkivarien vid planering av arkivlokaler.

Allmänna handlingar ska förvaras hos myndigheten eller hos arkivmyndigheten.



§ 6 Gallring

Myndigheten beslutar om gallring i samråd med kommunarkivarien. Kommunarkivarien beslutar om gallring av arkiv som överlämnats till kommunarkivet.

§ 7 Leveranser

Handlingar som inte längre behövs i verksamheten ska överlämnas till kommunarkivet.

Myndigheten och kommunarkivet ska komma överens om hur överlämnandet ska ske.

§ 8 Enskilda arkiv

Arkivmyndigheten beslutar om kommunen ska ta emot enskilda arkiv och villkoren för sådana handlingars tillgänglighet m.m.
