

# ARKIVREGLEMENTE FÖR SKINNSKATTEBERGS KOMMUN

*Antaget av kommunfullmäktige 1999-06-07, § 16*

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

## 1. Tillämpningsområde (1 och 2 §§ 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.

## 2. Myndighetens arkivansvar (4 § AL)

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

Myndigheten utser arkivansvarig befattningshavare och arkivredogörare för de praktiska arkivvårdande uppgifterna.

## 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.

Arkivmyndigheten ger myndigheterna råd 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).

## 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 arkivet skall fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna.

Rensning skall genomföras senast i samband med arkivläggningen och utföras av handläggaren av ärendet.

## 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)**

Vid överlämnande av arkivhandlingar till kommunarkivet skall materialet vara rensat och ordnat enligt punkt 4 i detta reglemente.

#### **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 bevaras under betryggande former.

Närmar bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten.

Av riksarkivet till statliga myndigheter utfärdade föreskrifter, allmänna råd och tekniska krav bör tjäna som norm även för den kommunala arkivvården.

#### **10. Utlåning**

Utlåning av arkivhandlingar skall ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer.

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