

Arkivreglemente för Hällefors kommun

§ 1 Tillämpningsområde (1 och 2a §§ Arkivlagen, AL)

Detta reglemente gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndighet avses i reglementet kommunstyrelsen och övriga nämnder 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.

§ 2 Arkivverksamhetens syften (3 § AL)

De kommunala myndigheternas arkiv är en del av det lokala kulturarvet. Arkiven skall hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser:

1. rätten att ta del av allmänna handlingar
2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen
3. forskningens behov

§ 3 Arkivansvar (4-6 §§ AL)

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

Hos varje myndighet skall finnas arkivansvarig för fullgörande av arkivuppgifter hos myndigheten.

§ 4 Arkivmyndigheten (7-9 §§ AL)

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet. Kommunstyrelsen utövar tillsyn över att kommunens myndigheter och de bolag, stiftelser och ekonomiska föreningar som omfattas av 2§, 2 stycket AL, fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och dess syften samt över arkivvården i kommunen.

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

§ 5 Redovisning av arkiv (6 § 2 p AL)

Varje myndighet skall redovisa sitt arkiv dels i en översiktlig beskrivning (arkivbeskrivning) dels i en systematisk förteckning över de handlingar som förvaras hos myndigheten (arkivförteckning).

Arkivbeskrivningen skall översiktligt och kortfattat visa myndighetens organisation och arbetsuppgifter, lagstiftning, gallringsregler samt vilka slag av handlingar som kan finnas i respektive myndighets arkiv och hur arkivet är organiserat.

Arkivförteckningen skall på ett systematiskt sätt redovisa vilka handlingsserier och volymer som ingår i arkivet.

Arkivbeskrivningar och arkivförteckningar skall genomgå fortlöpande och revideras vid behov.

§ 6 Dokumenthanteringsplaner (6 § 1 p AL)

Varje myndighet bör upprätta en dokumenthanteringsplan som redovisar myndighetens handlingar, hur dessa hanteras och regler för bevarande och gallring.

Planen skall genomgå fortlöpande och revideras vid behov.

7 § 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.

8 § Bevarande och gallring (10 § AL)

Myndighet beslutar om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida ej annat följer av lag eller förordning. Gallring görs med stöd av Svenska Kommunförbundets gallringsråd.

Handlingar som gallras skall utan dröjsmål förstöras.

§ 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.

§ 10 Överlämnande av arkiv (9, 14, 15 §§ AL)

Med överlämnande avses att ansvar för handlingarna och åligganden enligt arkivlagen och detta reglemente överföres till mottagaren.

Kommunfullmäktige får enligt lagen (1994:1383) om överlämnande av allmänna handlingar till andra organ än myndigheter för förvaring föreskriva att allmänna handlingar som kommit in eller upprättats hos en kommunal myndighet får förvaras under viss tid hos ett specificerat enskilt organ, t.ex. ett bolag eller en stiftelse, utan att handlingarna upphör att vara allmänna.

§ 11 Utlåning

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

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