

Arkivreglemente

Fastställt av kommunfullmäktige den 25 november 2013, § 101

Gäller fr.o.m. den 1 december 2013

Ansvarig för att dokumentet är aktuellt och att aktuell version publiceras på intranätet: Arkivansvarig,
kommunstyrelsen
Aktualitetskontroll gjord:

Utöver bestämmelserna i arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446) gäller för den kommunala arkivvården i Ovanåkers kommun följande reglemente meddelat med stöd av §16 arkivlagen och antaget av kommunfullmäktige.

§ 1 Tillämpningsområde

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.

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.

Arkivreglementen blir gällande för kommunala företag endast efter associationsrättsligt bindande beslut – d.v.s bestämmelser i t.ex. bolagsordning eller ägardirektiv. Bolagets styrelse kan fatta beslut om vilka regler och föreskrifter som ska gälla.

Vad som i detta reglemente sägs om myndigheter gäller också sådana bolag och stiftelser m fl som anges i andra stycket.

§ 2 Arkivmyndighet

Kommunstyrelsen är kommunens arkivmyndighet.

§ 3 Arkivmyndighetens uppgift

Hos arkivmyndigheten ska finnas ett centralarkiv.

- Arkivmyndigheten ansvarar för centralarkivets vård i enlighet med bestämmelserna i §§ 4-6 arkivlagen och i enlighet med vad som anges i detta reglemente.
 1. Handlingar som tillhör myndighetens arkiv ska förvaras i arkivlokal som ger skydd mot
 - vatten och skadlig fukt
 - brand, brandgas och skadlig upphettning
 - skadlig klimat- och miljöpåverkan
 - skadegörelse, tillgrepp och obehörig åtkomst
 2. Arkivlokalen får inte
 - användas för andra ändamål än förvaring av arkiv



- Arkivmyndigheten ska ge övriga myndigheter i kommunen råd och vara myndigheterna behjälplig i arkivvårdsfrågor.
- Arkivmyndigheten ska därvid verka för att främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och för forskningens behov.
- Arkivmyndigheten ska också utöva tillsyn över att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter vad gäller arkivvården och att arkivbildningen sker i enlighet med de syften som anges i § 3 arkivlagen.
- Om arkivmyndighetens övertagande av arkivmaterial från en myndighet som står under dess tillsyn finns föreskrifter i §§ 9 och 14 arkivlagen samt § 9 i detta reglemente.
- Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv bildas och vårdas i enlighet med bestämmelserna i §§ 3-6 arkivlagen och vad som i övrigt anges i detta reglemente.
- Om vad som ska ingå i en myndighets arkiv och när arkivering ska ske finns särskilda föreskrifter i § 3 arkivförordningen.
- Hos myndigheten ska finnas en arkivansvarig som har att bevaka arkivfrågorna hos myndigheten och som svarar för kontakten mellan myndigheten och arkivmyndigheten. Härutöver bör finnas sådan personal som svarar för de praktiska arkivvårdande insatserna (arkivredogörare).
- Om en myndighets organisation eller arbetssätt ändras ska myndighetens arkivbildning ses över. Närmare föreskrifter om detta finns i 6 § arkivförordningen

§ 5 Arkivbeskrivning och arkivförteckning

I § 6, 2:a stycket arkivlagen ges föreskrifter om arkivbeskrivning och arkivförteckning.

Varje myndighet ska senast vid utgången av år 1995 ha upprättat sådan arkivbeskrivning och arkivförteckning.

Av arkivbeskrivningen ska framgå myndighetens organisation och arbetsuppgifter fr.o.m tidpunkten för senaste större omorganisation, olika slag av handlingar som finns i arkivet och hur arkivet är organiserat, vilka gallringsregler som tillämpas samt vem eller vilka som ansvarar för myndighetens arkivvård.

Arkivförteckningen ska utgöra en förteckning över de handlingar som ingår i arkivet.



§ 6 Dokumenthanteringsplan

Varje myndighet ska upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras (dokumenthanteringsplan).

§ 7 Rensning

Handlingar som inte ska tillhöra arkivet, ska fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna.

Rensning ska genomföras senast i samband med arkivläggningen.

§ 8 Bevarande och gallring

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 ska utan dröjsmål förstöras.

§ 9 Överlämnande av handlingar till arkivmyndigheten

När arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet kan de, efter överenskommelse med arkivmyndigheten, överlämnas till arkivmyndigheten för fortsatt vård.

Av dokumenthanteringsplanen bör framgå när så ska ske.

§ 10 Arkivbeständighet

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

Arkivhandlingar ska alltid förvaras under betryggande former.

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

§ 11 Utlåning

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

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