

ARJEPLOGS KOMMUN

## ARKIVREGLEMENTE FÖR ARJEPLOGS KOMMUN

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

### 1. Tillämpningsområde (1 och 2a §§ AL)

Detta reglemente gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndighet avses i reglementet kommunstyrelsen och övriga nämnder, kommunfullmäktiges revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning.

Reglementet gäller även för aktiebolag, ekonomiska föreningar, handelsbolag och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande samt de samägda företag för vilka kommunen har arkivansvar enligt särskild överenskommelse.

### 2. Myndighetens arkivansvar (4 § AL)

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår i punkterna 4 – 10 i detta reglemente.

### 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.

Kommunarkivet ger myndigheterna råd i arkivvårdsfrågor.

#### **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).

Arkivbeskrivning och arkivförteckning skall vara upprättade senast vid utgången av år 1995 och skall fortlöpande revideras. När det gäller juridiska personer där kommunen utövar rättsligt bestämmande inflytande skall arkivbeskrivningar och arkivförteckningar vara upprättade senast vid utgången av år 1998. I fråga om aktieföretag i vilka kommunen själv eller gemensamt med annan kommun utövar ett rättsligt bestämmande inflytande men innehar mindre än två tredjedelar av aktierna eller mindre än två tredjedelar av rösterna skall arkivbeskrivningar och arkivförteckningar vara upprättade vid utgången av år 2001.

#### **5. Dokumenthanteringsplan (6 § 1 p AL)**

Varje myndighet skall upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras (dokumenthanterings- och arkivbildningsplan). Dessa planer skall årligen revideras.

#### **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 av arkivansvarig.

#### **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.

Följande slag av handlingar skall undantas från gallring:

- handlingar som kan behövas för allmänhetens insyn i myndigheters verksamhet
- handlingar som kan behövas för kommunens förvaltning eller för framtida utredningar
- handlingar som kan ha rättslig betydelse
- handlingar som är av värde för framtida forskning

## **8. Överlämnande (9, 14 – 15 §§ AL)**

Arkivhandlingar som inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet skall överlämnas till kommunarkivet för fortsatt vård. Av dokumenthanteringsplanen eller särskilt beslut i kommunfullmäktige skall framgå när detta skall ske.

När arkivmaterialet överlämnats till arkivmyndigheten övergår hela ansvaret för materialet på arkivmyndigheten.

Om en kommunal myndighet har upphört och dess verksamhet inte har förts över till en annan kommunal myndighet, skall myndighetens arkiv överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader, såvida kommunfullmäktige inte har beslutat något annat.

Allmänna handlingar som kommit in till eller upprättats hos en kommunal myndighet får förvaras under viss tid hos ett bolag eller stiftelse, utan att handlingarna upphör att vara allmänna. Dessa allmänna handlingar skall förvaras så att de lätt kan särskiljas från bolaget/stiftelsens egna handlingar. Bolaget/stiftelsen jämställs med myndighet vid frågor om utelämnande av allmän handling.

Mellan arkivmyndigheten och bolaget skall träffas särskild överenskommelse om kommande leveranser av de allmänna handlingar som överlämnas för visstidsförvaring. Om bolagets struktur ändras så att frågan om förvaring av dessa handlingar påverkas skall fullmäktige fatta ett nytt beslut om framtida förvaring.

## **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. Riksarkivets utfärdade föreskrifter, allmänna råd och tekniska krav till statliga myndigheter skall gälla för den kommunala arkivvården.

Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheteten.

## **10. Utlåning**

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

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