



Antaget av kommunfullmäktige 2000-11-15, § 196, Dnr 115/00.003

Kommunalt arkivreglemente

1. Giltighet

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

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. Myndigheternas arkivansvar 4 § AL

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

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).

Arkivbeskrivningar och arkivförteckningar skall fortlöpande revideras.

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.

7. Bevarande och gallring 10 § AL

Myndighet beslutar, efter samråd med arkivmyndigheten om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida inte annat följer av lag eller förordning. Beträffande arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutar denna om gallring efter samråd med överlämnande myndighet. Handlingar som gallras skall utan dröjsmål förstöras.

8. Överlämnande 9, 14 - 15 § § AL

Om en kommunal myndighet upphör skall arkivet överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader.

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. Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten.

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 tryckfrihetsförordningens och sekretesslagens bestämmelser.
