# Arkivreglemente för Falkenbergs kommun

Antaget av kommunfullmäktige 2009-06-25 § 98

Gäller från
2009-06-25

Dnr 2009-KS0172

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

## § 1 TILLÄMPNINGSOMRÅDE (1, 2a §§ 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.

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.

## § 2 MYNDIGHETENS ARKIVANSVAR (4 § AL)

Myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet. Arkiven skall bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de befrämjar:

- rätten att ta del av allmänna handlingar
- behovet av information för rättskipning och förvaltning
- forskningens behov
- dokumentationen av myndigheternas verksamhet och
- effektiviteten i förvaltningen.

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av detta reglemente. Myndigheten skall samråda med arkivmyndigheten i viktigare frågor rörande hantering av allmänna handlingar och arkivvård.

Hos myndigheten skall finnas minst en arkivansvarig och en eller flera arkivredogörare med uppgift att sköta det löpande arkivarbetet.

## § 3 ARKIVMYNDIGHETEN (7-9 §§ AL)

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

Arkivmyndigheten ansvarar för tillsyn över att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och dess syften samt över arkivvården i kommunen.

Arkivmyndigheten skall utfärda de tillämpningsföreskrifter och riktlinjer som behövs för en god arkivvård i kommunen.

Hos arkivmyndigheten skall finnas ett kommunarkiv.

Kommunarkivet skall vårda och hålla tillgängligt hos sig förvarat arkivbestånd, samt verka för arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning.

Kommunarkivet ger myndigheterna råd i frågor som rör hantering av handlingar och arkiv.

På konsultbasis kan kommunarkivet efter överenskommelse fullgöra vissa uppgifter som ligger inom myndigheternas ansvarsområden.

## § 4 REDOVISNING AV ALLMÄNNA HANDLINGAR (6 § 2 p AL)

Varje myndighet skall redovisa sitt arkiv och sina allmänna handlingar genom att i en arkivbeskrivning ge information om vilka slag av handlingar som kan finnas, hur arkivet är organiserat, vilka register och sökingångar som finns och om det i arkivet vanligen förekommer någon särskild sekretess. Dessutom skall varje myndighet upprätthålla en systematisk förteckning över de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv.

## § 5 DOKUMENTHANTERINGSPLAN (6 § 1 p AL)

Varje myndighet skall upprätta en dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras. Syftet med dokumenthanteringsplanen är att åstadkomma en effektiv styrning av dokumenthanteringen, samt att leva upp till de lagkrav som åligger myndigheten vad gäller redovisning av allmänna handlingar och arkiv. Dokumenthanteringsplanen skall utgå från samtliga hos myndigheten förekommande arbetsuppgifter.

Dokumenthanteringsplanen skall ses över minst en gång per år och utöver det snarast uppdateras om det finns förändringar i vad som utgör myndighetens handlingar eller i hur myndighetens handlingar hanteras.

Förändringar i dokumenthanteringsplanen skall meddelas arkivmyndigheten.

## § 6 RENSNING (6 § 4 p AL)

Handlingar som inte skall tillhöra arkivet, skall rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna. Rensning skall genomföras fortlöpande eller senast i samband med arkivläggningen. Respektive handläggare är skyldig att delta vid rensningen. Detta i och med att rensning måste genomföras av en person med god kännedom om handlingarnas betydelse för förståelsen 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. Löpande gallring av handlingar skall beskrivas i myndighetens dokumenthanteringsplan.

Myndighets förslag till gallring skall remitteras till arkivmyndigheten. Arkivmyndigheten äger rätt att föreskriva undantag från gallring i myndigheternas arkiv.

Beträffande de arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutar denna om gallring.

Handlingar som gallras skall utan dröjsmål förstöras.

Utöver vad som sägs i denna bestämmelse gäller av fullmäktige antagna riktlinjer för bevarande och gallring.

## § 8 ÖVERLÄMNANDE (9, 14-15 §§ AL)

Myndighet kan få överlämna sitt arkiv eller delar av det till arkivmyndigheten för fortsatt vård och förtecknande. Om myndighetens egen expertis är nödvändig för effektiv återsökning och

utlämnande, skall handlingarna levereras till arkivmyndigheten endast i undantagsfall. Detta gäller särskilt om handlingarna är föremål för frekvent återsökning. Arkivmyndigheten tar som regel endast emot handlingar som inte skall gallras. Gallringsbara handlingar kan få deponeras hos arkivmyndigheten enligt särskild överenskommelse.

Vid överlämnande av arkiv till arkivmyndigheten skall ett kvitto upprättas av den överlämnande parten. Kvittot skall utformas i enlighet med arkivmyndighetens anvisningar.

Upphör myndighet med sin verksamhet, överlämnas dess arkiv till arkivmyndigheten inom tre månader, såvida arkivmyndigheten ej beslutar annat eller särskilda föreskrifter utfärdats.

Arkivmyndigheten äger rätt att besluta om särskild avgift för arkiv som deponeras hos arkivmyndigheten utan att överlämnas.

Arkivmyndigheten får ta ut ersättning för kostnader för iordningställande och gallring av arkiv som överlämnas till arkivmyndigheten, i den mån det överlämnade arkivet inte lever upp till de krav som arkivmyndigheten ställer på leverans och innehåll.

## § 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. Den som lånat en handling får inte i sin tur låna ut handlingen vidare utan särskilt medgivande från myndigheten.

## § 11 ANVISNINGAR

Arkivmyndigheten äger rätt att utfärda bindande anvisningar om tillämpningen av detta reglemente.

———————————