

Reglemente för den kommunala arkivvården

Detta reglemente med riktlinjer, arkivlagen (SFS 1990:782) och arkivförordningen (SFS 991:446) gäller för all kommunal arkivvård inom Strömsunds kommun.

Innehållsförteckning, §

1. Tillämpningsområde
2. Myndigheters arkivansvar
3. Arkivmyndigheten
4. Redovisning av arkiv
5. Arkivbeständighet och arkivförvaring
6. Rensning, gallring och bevarande
7. Överlämnande till arkivmyndigheten
8. Utlämnande och utlåning av allmänna handlingar
9. Beslut om riktlinjer

§ 1 Tillämpningsområde

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

Detta reglemente med riktlinjer gäller även för de aktiebolag som kommunen äger ensam och de stiftelser som kommunen bildar ensam förutsatt att detta skrivs in i ägardirektiv, bolagsordningar, stadgar eller i separata avtal.

§ 2 Myndigheters arkivansvar

Varje myndighet ansvarar för att dess handlingar vårdas enligt arkivlagen, arkivförordningen och detta reglemente med riktlinjer.

Myndigheternas arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

- rätten att ta del av allmänna handlingar,
- behovet av information för rättsskipningen och förvaltningen samt
- forskningens behov.

Vid varje myndighet ska det finnas en speciellt utsedd arkivansvarig kvinna eller man med uppgift att bevaka arkivfrågorna och svara för kontakten mellan nämnd, personal och arkivmyndighet.

Id nr: 0:2

§ 3 Arkivmyndigheten

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

Arkivmyndigheten ska

- utöva tillsyn över hur kommunens myndigheter bedriver sin arkivverksamhet,
- ta emot handlingar för slutförvaring samt
- ge myndigheterna råd i frågor om dokumenthantering och arkivvård.

§ 4 Redovisning av arkiv

Varje myndighet ska upprätta och ajourhålla:

- **Dokumenthanteringsplan**, som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras. Dokumenthanteringsplanen ska godkännas av arkivmyndigheten.
- **Arkivbeskrivning**, som visar myndighetens arbetsuppgifter och organisation samt vilken kvinna eller man som ansvarar för myndighetens arkivvård.
- **Arkivförteckning**, som redovisar vilka handlingar som ska bevaras för all framtid och var de finns.
- **Systemdokumentation**, som redovisar myndighetens elektroniska handlingar.

§ 5 Arkivbeständighet och arkivförvaring

Handlingar ska framställas med materiel och metoder som garanterar informationens beständighet och tillgänglighet under den tid de ska bevaras.

Arkivhandlingar ska alltid förvaras under betryggande former.

Av Riksarkivet, till statliga myndigheter utfärdade föreskrifter, allmänna råd och tekniska krav ska vara vägledande i den kommunala arkivvården.

§ 6 Rensning, gallring och bevarande

Handlingar, som inte ska tillhöra arkivet, ska fortlöpande rensas. Rensning ska genomföras senast i samband med att handlingarna ordnas och förtecknas för arkivläggning.

Gallring och bevarande ska ske enligt myndighetens dokumenthanteringsplan.

Id nr: 0:2

§ 7 Överlämnande till arkivmyndigheten

De handlingar som ska bevaras och inte längre behövs i den löpande verksamheten ska överlämnas till arkivmyndigheten. När handlingar överlämnas till arkivmyndigheten ska de vara ordnade och förtecknade.

Om en myndighet har upphört och dess verksamhet inte har förts över till annan myndighet inom kommunen ska arkivet överlämnas ordnat och förtecknat till arkivmyndigheten inom tre månader såvida kommunfullmäktige inte beslutat något annat. Annat överlämnande, t.ex. till myndighet utanför kommunen, kräver stöd av lag eller särskilt beslut av kommunfullmäktige.

Om myndighet har upphört och hela eller delar av verksamheten har förts över till annan myndighet ska detta noteras i båda myndigheternas arkivförteckningar.

§ 8 Utlämnande och utlåning av allmänna handlingar

Utlämnande och utlåning av handlingar ur arkiv ska ske under sådana former att risk för skador eller förlust inte uppkommer.

En förutsättning för utlämnade och utlåning är att det kan ske enligt tryckfrihetsförordningens (TF) och offentlighets- och sekretesslagens (OSL) bestämmelser.

§ 9 Beslut om riktlinjer

Arkivmyndigheten utfärdar riktlinjer för tillämpningen av detta reglemente.