



ARKIVREGLEMENTE FÖR HAGFORS KOMMUN

Antaget av kommunfullmäktige 1995-09-26, § 57, att gälla fr o m 1995-11-01.

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

1 Tillämpningsområde (1 § AL)

Detta reglemente gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndigheter avses i reglementet kommunstyrelsen och övriga nämnder, kommunfullmäktiges revisorer, överförmyndaren 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)

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

Hos myndigheten skall finnas arkivansvarig och övrig erforderlig personal för fullgörande av arkivuppgifter hos myndigheten.

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 aktiebolag 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 senast vid utgången av år 2001.

5 Dokumenthanteringsplan (6 § 1 p AL)

Varje myndighet bör 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 överlämnas till arkivmyndigheten beslutar denna efter samråd med överlämnande myndighet.

Gallring utförs med omsorg och försiktighet.

Handlingar som gallras skall utan dröjsmål förstöras.

8 Överlämnande (9, 14-15 §§ AL)

Myndighet kan efter överenskommelse med arkivmyndigheten besluta att överlämna sitt arkiv eller del därav till arkivmyndigheten för fortsatt vård och förtecknande, då handlingarna inte längre behövs för den löpande verksamheten.

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.

Av Riksarkivet till statliga myndigheter utfärdade föreskrifter, allmänna råd och tekniska krav bör beaktas i kommunens arkivvård.

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.
