

# Arkivreglemente

Dokumenttyp:	Reglemente
Diarienummer:	KK 1995-000264 004
Sammanfattning:	Reglerar kommunens arbete med arkivvården
Fastställd av/datum:	Kommunfullmäktige 1996-12-19
Giltighetstid:	Tills vidare
Gäller för:	Avesta kommunkoncern
Reviderad:	
Granskad:	2018-06-11
Dokumentansvarig:	Arkivarien
Webbansvarig:	

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

## TILLÄMPNINGSOMRÅDE (AL 1 och 2 a §§)

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

## MYNDIGHETENS ARKIVANSVAR (AL 4 §)

2 § Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår i punkt 5-10 i detta reglemente.

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

## ARKIVMYNDIGHETEN (AL 7-9 §§)

3 § 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 tillgänglighet och dess användning i kulturell verksamhet och forskning.

Kommunarkivet ger myndigheterna råd i arkivvårdsfrågor.

## KOMMUNARKIVET (AL 7-9 §§)

4 § Kommunarkivet består av central arkivfunktion med arkivlokaler.

Möjlighet skall finnas att även ta emot enskilda arkiv av betydelse för forskning om Avesta kommun.

## REDOVISNING AV ARKIV (AL 6 § 2 p)

5 § 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 (arkivförteckning) över de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv.

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN (AL 6 § 1 p)

6 § Varje myndighet skall upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras (dokumenthanteringsplan).

## RENSNING (AL 6 § 4 p)

7 § Handlingar som inte skall tillhöra arkivet skall fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna.

Rensning skall genomföras senast i samband med arkivläggningen och den bör utföras av den som handlagt ärendet.

## BEVARANDE OCH GALLRING (AL 10 §)

8 § 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.

## ÖVERLÄMNANDE (AL 9, 14-15 §§)

9 § Arkivmyndighet kan överta arkiv eller delar därav från myndigheterna efter överenskommelse eller enligt bestämmelser i arkivlagen eller annan författning.

Styrelserna äger rätt att återsända ansökningshandlingar till ej antagna sökande.

Skolsköterskor äger rätt att skicka elevhälsovårdsjournaler till skolsköterskor i mottagande kommun förutsatt att förälder eller myndig elev ger sitt tillstånd till detta skriftligen.

Skolpsykolog äger rätt att skicka skolpsykologjournaler till skolpsykolog i mottagande kommun förutsatt att förälder eller myndig elev ger sitt tillstånd till detta skriftligen.

## ARKIVBESTÄNDIGHET OCH ARKIVFÖRVARING (AL 5 § 2 p och 6 § 3 p)

10 § 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. Av riksarkivet till statliga myndigheter utfärdade föreskrifter, allmänna råd och tekniska krav skall därvid tjäna som norm.

## UTLÅNING

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

Förutsättningen för utlån är att utlämnandet kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och sekretesslagens bestämmelser.