



Kansliavdelningen
Monika Jonasson
0528-56 75 20
monika.jonasson@fargelanda.se

Arkivreglemente för Färgelanda kommun

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

1 Tillämpningsområde (1 och 2 §§AL)

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. Med självständig ställning avses att enheten drivs och fattar beslut självständigt. Ett exempel på sådana organ är överförmyndare (där särskild nämnd saknas), Fullmäktigeberedningar och nämndutskott sorterar under fullmäktige respektive ansvarig nämnd. I detta reglemente inberäknas i fortsättningen även dessa organ i begreppet myndighet.

2 Myndigheternas arkivansvar (4 § AL)

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av punkterna 4-8 av detta reglemente.

Inom myndigheternas verksamhetsområden ska finnas arkivansvariga. För fullgörande av arkivuppgifter hos myndigheten ska det inom varje verksamhetsområde finnas en eller flera arkivredogörare beroende på verksamhetens omfattning.

3 Arkivmyndigheten och dess ansvar (7-9 §§ AL)

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet och utövar tillsyn över att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och dess syften, samt över arkivvården i kommunen.

Hos arkivmyndigheten ska finnas ett kommunarkiv.

Kommunarkivet ska vårda hos sig förvarat arkivbestånd samt främja arkivens tillgänglighet och dess användning i kulturell verksamhet och forskning.

Kommunarkivet ger myndigheterna råd i arkivfrågor och svarar för slutligt förtecknande av arkiv.

4 Dokumenthanteringsplan (6 § 1 p AL)

Varje myndighet skall upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras (dokumenthanteringsplan). Planen ska fortlöpande revideras.

5 Rensning (6 § 4 p AL)

Handlingar som inte är allmänna och som inte ska tillhöra myndighetens arkiv ska rensas bort fortlöpande. Rensning ska göras senast i samband med arkivläggningen och är i första hand en uppgift för handläggaren.

6 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. Gallringsbeslut fattas normalt i form av dokumenthanteringsplanen men vid behov kan gallringsbeslut även fattas för enskilda handlingsslag. Gallring i arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutas av arkivmyndigheten efter samråd med överlämnande myndighet. Handlingar som gallras ska förstöras, vilket bör ske utan dröjsmål. Sekretessbelagda handlingar ska förstöras under kontroll.

7 Överlämnande (9, 14-15 §§AL)

När arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet, kan de efter överenskommelse med arkivmyndigheten övertas av kommunarkivet för fortsatt vård. Myndigheten ska sträva efter en kontinuitet i överlämnandet av handlingar.

Handlingar till kommunarkivet som ska bevaras ska levereras i den sorteringsordning som anges i dokumenthanteringsplanen och vara befriade från gallrings-respektive rensningsbar dokumentation, gem och plast (mappar och fickor). I leverans ska även finnas uppgift om handlingsslag och innehållets tidsintervall.

Kommunarkivet kan endast ta emot de gallringsbara handlingar som har lång gallringsfrist, det vill säga tio år eller mera.

Om en kommunal myndighet har upphört och dess verksamhet inte har förts över till annan myndighet inom kommunen, ska arkivet överlämnas till myndigheten inom tre månader, såvida inte fullmäktige beslutat annat.

8 Arkivbeständighet och arkivförvaring (5 § 2 p och 6 § p AL)

Handlingar som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet.

Arkiv handlingar ska alltid förvaras under betryggande former.

Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas från arkivmyndigheten .

9 Utlåning

Handlingar får inte lånas ut till enskilda för användning utanför myndighetens lokal.

Förutsättning för utlån är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser.

Reglementet kan användas full ut på helägda kommunala bolag eller sådana juridiska personer som avses i kapitel 1 kap 9 § sekretesslagen. Därutöver måste dock fullmäktige genom bestämmelse i bolagsordning, ägardirektiv, stiftelseurkund eller stadgar göra beslutet associationsrättsligt bindande.