

Arkivreglemente för Malung-Sälens kommun

Antaget av kommunfullmäktige 2007-06-14, Kf § 73, med stöd av 16 § arkivlagen, att börja gälla 2007-07-06

Förutom de i arkivlagen (SFS 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446) intagna bestämmelserna om arkivvård gäller för den kommunala arkivvården inom Malung-Sälens kommun följande reglemente.

§ 1 Tillämpningsområde (1§ och 2§ AL)

Detta reglemente gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter.

Med myndigheter avses i reglementet kommunstyrelse och övriga nämnder, kommunfullmäktiges revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning.

Reglementet gäller tillsvidare inte för aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande samt de ev. samägda företag för vilka kommunen kan ha arkivansvar enligt särskild överenskommelse. Dessa skall upprätta och anta egna arkivreglementen utifrån arkivlagen m fl bestämmelser.

§ 2 Myndighetens arkivansvar (4§ AL)

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv, samt av myndigheten övertagna arkiv, vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av detta reglemente.

Myndigheten utser arkivansvarig och arkivredogörare för de praktiska, arkivvårdande uppgifterna.

§ 3 Arkivmyndigheten (7-9§§ AL)

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet i kommunen.

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

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

Hos arkivmyndigheten ska finnas ett kommunarkiv.

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

Kommunarkivet ger kommunstyrelsen och myndigheterna råd i arkivvårdsfrågor.

§ 4 Redovisning av arkiv (6§ 2p AL)

Varje myndighet ska i samråd med arkivmyndighetens företrädare redovisa sitt arkiv genom en arkivbeskrivning innefattande information om vilka slag av handlingar som kan finnas och hur arkivet är organiserat.

För varje myndighet ska även en arkivförteckning upprättas efter myndighetens överlämnande enligt § 8 arkivreglementet. Upprättandet av sådan förteckning ankommer på arkivmyndighetens företrädare.

Arkivbeskrivning och arkivförteckning ska genomgå fortlöpande och revideras vid behov.

§ 5 Dokumenthanteringsplan (6§ 1p AL)

Varje myndighet ska i samråd med arkivmyndighetens företrädare upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar, oavsett media, och hur dessa hanteras (dokumenthanteringsplan). Dokumenthanteringsplanen fastställer bevarande/gallringsnivåerna per verksamhetsområde och verksamhetssystem.

Planen fastställs av kommunstyrelsen.

Varje myndighet har skyldighet att årligen revidera och inför sin nämnd eller styrelse redovisa sin specifika dokumenthanteringsplan.

§ 6 Rensning (6§ 4p AL)

Handlingar som inte ska tillhöra arkivet, ska fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna.

Rensning i enlighet med upprättad dokumenthanteringsplan ska genomföras av myndighetens personal senast i samband med arkivläggningen och bör utföras av handläggaren i ärendet, eller annan, av myndigheten utsedd person.

§ 7 Gallring (10§ AL)

Gallring sker i enlighet med fastställd dokumenthanteringsplan.

Om fastställd dokumenthanteringsplan saknas, beslutar myndighet efter godkännande av arkivmyndigheten om gallring av handlingar i sitt arkiv, om inte annat följer av lag eller förordning. Beträffande arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutar denna efter samråd med överlämnande myndighet om gallring.

Handlingar som gallras ska utan dröjsmål förstöras.

§ 8 Överlämnande (9, 14-15§§ AL)

När arkivhandlingar inte längre behövs för myndighetens fortlöpande verksamhet ska de, i enlighet med upprättad dokumenthanteringsplan, överlämnas till kommunarkivet för fortsatt vård. Myndigheten ska tillsammans med arkivmyndighetens företrädare komma överens om hur överlämnandet ska ske.

Vid överlämnandet ska arkivmaterialet vara ordnat och rensat från oväsentliga handlingar enligt § 6 i detta reglemente.

§ 9 Arkivbeständighet och förvaring (5§ 2p och 6§ 3p AL)

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

Arkivhandlingar ska alltid förvaras under betryggande former.

§ 10 Utlåning

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

Förutsättningar för utlån är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och sekretesslagens bestämmelser.