



VARA KOMMUN

Arkivreglemente

Antagen av kommunfullmäktige 2016-10-31 § 70

Innehållsförteckning

§ 1 Tillämpningsområde.....	1
§ 2 Myndighetens arkivansvar	1
§ 3 Arkivmyndigheten	1
§ 4 Redovisning av arkiv.....	1
§ 5 Rensning	2
§ 6 Dokumenthanteringsplan.....	2
§ 7 Överlämnande	2
§ 8 Bevarande och gallring.....	2
§ 9 Arkivbeständighet och arkivförvaring	2
§ 10 Utlåning	2
§ 11 Samråd	3

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

§ 1 Tillämpningsområde

Detta reglemente gäller för alla myndigheter i Vara kommun. Med myndigheter menas fullmäktige och dess revisorer, nämnder och styrelser med förvaltningar, andra styrelseformer med självständig ställning, juridiska personer som exempelvis aktiebolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar eget rättsligt bestämmande, samt de samägda företag för vilka kommunen har arkivansvar enligt särskild överenskommelse.

§ 2 Myndighetens arkivansvar

Varje myndighet ska ansvara för att dess arkiv vårdas enligt Arkivlagen och på det sätt som framgår av § 4 – 10 av detta reglemente.

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

§ 3 Arkivmyndigheten

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

Arkivmyndigheten ska utöva 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 deras användning i kulturell verksamhet och forskning. Kommunarkivet ska ge myndigheterna råd i arkivvårdsfrågor.

§ 4 Redovisning av arkiv

Varje myndighet ska 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). Redovisningen får även ske per verksamhetsområde med processbeskrivningar.

Arkivmyndigheten får utfärda riktlinjer för upprättande av arkivbeskrivning och arkivförteckning.

§ 5 Rensning

Akter ska fortlöpande, eller senast i samband med arkivläggning, rensas så att till exempel onödiga dubletter och kopior tas ut. Myndigheten ska också ta ställning till om exempelvis minnesanteckningar som finns i akten ska arkivläggas, i vilket fall de blir allmänna handlingar, eller rensas ut.

§ 6 Dokumenthanteringsplan

Kommunfullmäktige ska meddela föreskrifter om gallring, samt upprätta en plan som beskriver samtliga myndigheters handlingar och hur dessa hanteras (dokumenthanteringsplan).

§ 7 Överlämnande

Arkivmyndigheten ska ansvara för ett gemensamt arkiv för kommunen, centralarkivet.

Av dokumenthanteringsplanen ska framgå när handlingar ska överlämnas till centralarkivet.

§ 8 Bevarande och gallring

Varje myndighet ska ansvara för att genomföra gallring av sina handlingar i enlighet med dokumenthanteringsplanen. För de handlingar som har överlämnats till arkivmyndigheten ska denna genomföra gallring efter samråd med överlämnande myndighet.

Handlingar som gallras ska utan dröjsmål förstöras.

§ 9 Arkivbeständighet och arkivförvaring

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

Därvid ska av Riksarkivet till statlig myndighet utfärdade föreskrifter, allmänna råd och tekniska krav tjäna som norm.

Arkivhandlingar ska alltid förvaras under betryggande former.

Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten.

§ 10 Utlåning

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

Arkivhandlingar får lånas ut för tjänsteändamål till annan myndighet och för vetenskapligt ändamål till institutioner som beviljats inlåningsrätt av Riksarkivet.

Förutsättning för utlån är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningen och offentlighet- och sekretesslagen.

All utlåning av arkivhandlingar ska registreras.

§ 11 Samråd

Myndigheten ska samråda med kommunarkivet i viktigare frågor rörande arkivbildning och arkivvård. Med viktiga frågor avses t ex inrättande och inredning av arkivlokaler eller förändring i arbetsätt som bygger på införande av elektronisk informationshantering eller omorganisationer.