



## Arkivreglemente

Antaget av kommunfullmäktige den 24 september 2015, § 108

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

### § 1 Tillämpningsområde

Detta reglemente gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndigheter 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.

### § 2 Arkivverksamhetens syfte

Kommunens arkiv är en del av det lokala kulturarvet. De kommunala myndigheternas arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de befrämjar

- rätten att ta del av allmänna handlingar,
- behovet av information för rättskipningen och förvaltningen
- forskningens behov
- dokumentationen av myndigheternas verksamhet och
- effektiviteten i förvaltningen

### § 3 Myndighetens ansvar för arkivbildning och arkivvård

Myndighetens ansvar

Varje myndighet ansvarar för det egna arkivet samt för av myndigheten övertagna arkiv.

Arkivmyndighetens ansvar  
Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

#### **§ 4 Arkivmyndigheten**

Arkivmyndigheten 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 ansvarar för arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten.

Kommunarkivet ska vårda det arkivbestånd som förvaras där samt främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning.

#### **§ 5 Arkivansvarig, arkivredogörare**

Hos varje myndighet ska det finnas en arkivansvarig samt en eller flera arkivredogörare för att fullgöra arkivuppgifterna hos myndigheten. De ska känna till de bestämmelser och anvisningar som rör arkivvård.

#### **§ 6 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 företeckning över de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv (arkivförteckning).

#### **§ 7 Dokumenthanteringsplan**

Varje myndighet har en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras, en dokumenthanteringsplan. Planen ska antas av myndigheten. Beslutet får inte delegeras.

#### **§ 8 Rensning**

Arbetsmaterial och andra handlingar som inte ska tillhöra arkivet, ska rensas ut eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna.

Rensning ska genomföras av person med god kännedom om handlingarnas betydelse för förståelsen av ärendet, normalt den som handlagt ärendet. Rensning ska genomföras senast i samband med arkivläggningen.

### **§ 9 Bevarande och gallring**

Myndighet beslutar, efter samråd med arkivmyndigheten, om gallring av handlingar i sitt arkiv, om inte annat följer av lag eller förordning.

Arkivmyndigheten har rätt att föreskriva undantag och har vetorätt i fråga om handlingar som av arkivmyndigheten anses ha ett värde för framtida forskning.

Beträffande arkivhandlingar som överlämnats till arkivmyndigheten beslutar denna i frågor om bevarande och gallring.

Handlingar som gallras ska utan dröjsmål förstöras.

### **§ 10 Överlämnande**

Om en kommunal myndighet har upphört och dess verksamhet inte har förts över till annan myndighet inom kommunen så ska arkivet överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader, om inte kommunfullmäktige har beslutat någonting annat.

Annat överlämnande, till exempelvis en myndighet utanför kommunen, kräver stöd av lag eller av särskilt beslut av kommunfullmäktige.

### **§ 11 Arkivbeständighet och arkivförvaring**

Handlingar som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationsbeständighet.

Arkivhandlingar ska alltid förvaras under betryggande former.

Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten.

### **§ 12 Utlåning**

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

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

### **§ 13 Samråd**

Utöver vad som anges i detta reglemente ska myndigheterna samråda med arkivmyndigheten i viktigare frågor rörande arkivvården. Med

viktigare frågor avses till exempel inrättande och inredning av arkivlokaler och omorganisationer.