

ARKIVREGLEMENTE FÖR FALU KOMMUN

Förutom de i arkivlagen (SFS 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446) intagna bestämmelserna om arkivvård gäller för den kommunala arkivvården inom Falu 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 Myndighetens arkivansvar

Hos myndigheten skall finnas ansvarig (arkivredogörare) för fullgörande av myndighetens arkivansvar.

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår i punkterna 4-9 i detta reglemente.

3 Arkivmyndigheten (7-9 §§ AL)

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

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

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

Hos arkivmyndigheten skall finnas ett kommunarkiv samt arkivansvarig personal.

Kommunarkivet ger myndigheterna råd i arkivvårdsfrågor.

4 Redovisning av arkiv (6 § 2 p AL)

Varje myndighet skall till arkivmyndigheten redovisa sitt arkiv dels genom information om vilka slag av handlingar som kan finnas och hur arkivet är organiserat (arkivbeskrivning), dels en systematisk förteckning över de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv (arkivförteckning).

Arkivbeskrivning och arkivförteckning skall vara upprättade och fortlöpande revideras.

5 Dokumenthanteringsplan (6 § 1 p AL)

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

Dokumenthanteringsplanen skall revideras vid förändringar i myndighetens rutiner som påverkar dokumenthanteringen.

Dokumenthanteringsplanen och revidering av denna skall alltid godkännas av arkivmyndigheten.

6 Rensning (6 § 4 p AL)

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

Rensning skall genomföras senast i samband med arkivläggning.

7 Bevarande och gallring (10 § AL)

Myndighet beslutar, efter samråd med arkivmyndigheten, om gallring av handlingarna i sitt arkiv, såvida ej annat följer av lag eller förordning.

Vägledande för myndighetens arkivvård skall vara Riksarkivets utfärdade råd och anvisningar (RAFS).

Beträffande arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutar denna efter samråd med överlämnande myndighet.

Följande slag av handlingar skall enligt arkivlagen undantas från gallring:

- handlingar som kan behövas för allmänhetens insyn i myndigheters verksamhet.
- handlingar som kan behövas för kommunens förvaltning eller för framtida utredningar.
- handlingar som kan ha rättslig betydelse.
- handlingar som är av värde för framtida forskning.

Gallrade sekretesshandlingar skall utan dröjsmål förstöras.

8 Överlämnande (9, 14-15 §§ AL)

När arkivhandling inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet, kan de efter överenskommelse med arkivmyndigheten övertas av kommunarkivet för fortsatt vård. Av dokumenthanteringsplanen skall framgå när så skall ske.

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

Annat överlämnande, t.ex. till myndighet utanför kommunen, kräver stöd av lag eller särskilt beslut av fullmäktige.

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

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.

För anordnande av arkivlokaler skall alltid godkännande inhämtas från arkivmyndigheten.

10 Utlåning

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

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

Förutsättning för utlåning är att utlämnandet kan ske enligt sekretesslagens och tryckfrihetsförordningens bestämmelser.