

ARKIVREGLEMENTE

Dokumenttyp	Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans	Giltighetstid
Reglemente	Arkivreglemente	2024-02-26, § 18	KF	Tills vidare
Dokumentansvarig	Version	Senast reviderad	Dokumentinformation	Detta dokument gäller för
Kanslichef	2	2010-10-18, § 70	Dnr 563/23-003	Älvsbyns kommun inkl koncernen

INNEHÅLL	
BAKGRUND.....	3
Arkivverksamhetens syfte.....	3
LAGAR OCH ANDRA STYRDOKUMENT.....	3
MYNDIGHETENS ARKIVANSVAR.....	3
Tillämpningsområde.....	3
SAMMANFATTNING AV DOKUMENTETS INNEHÅLL.....	3
ARKIVMYNDIGHETEN	4
Redovisning av arkiv	4
Rensning.....	4
Bevarande och gallring.....	4
Överlämnande till centralarkiv.....	4
Arkivbeständighet och arkivförvaring	5
Utlåning.....	5
Anvisningar.....	5

BAKGRUND

Älvsbyns kommun är skyldig att följa de lagar och riktlinjer som gäller för hantering av allmänna handlingar. För att kommunen ska åstadkomma en effektiv, säker och ändamålsenlig ärendehantering behöver kommunen ett aktuellt och uppdaterat regelverk i form av ett arkivreglemente. Detta dokument är antaget av kommunfullmäktige 2024-02-xx, § och ersätter tidigare antagna arkivreglemente.

Arkivverksamhetens syfte

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

- rätten att ta del av allmänna handlingar
- behovet av information för rättskipningen och förvaltningen
- forskningens behov

LAGAR OCH ANDRA STYRDOKUMENT

Förutom bestämmelserna i arkivlagen (AL, SFS 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446) om arkivvård gäller för den kommunala arkivvården inom Älvsbyns kommun följande reglemente, meddelat med stöd av 16 § arkivlagen. Arkivmyndigheten får även utfärda tillämpningsanvisningar till arkivreglementet.

MYNDIGHETENS ARKIVANSVAR

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

Vid varje myndighet ska det finnas en arkivansvarig och övrig personal för fullgörande av arkivvården hos myndigheten.

Tillämpningsområde

Detta reglemente gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndigheter avses i reglementet kommunstyrelsen och övriga nämnder, kommunfullmäktiges revisorer, överförmyndare samt andra kommunala organ med självständig ställning.

Reglementet gäller även för aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande.

SAMMANFATTNING AV DOKUMENTETS INNEHÅLL

Kommunens arkivreglemente är det instrument som reglerar ansvarsfrågor kring arkivvården och fungerar som lokala föreskrifter för arkivvård. I arkivreglementet står vilka dokument som varje myndighet ska upprätta, samt regler för rensning, bevarande och gallring. Reglementet fastställer att kommunstyrelsen får utöva tillsyn över kommunens arkivhållning och även får lämna mer detaljerade anvisningar om tillämpning av arkivreglementet.

ARKIVMYNDIGHETEN

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

Arkivmyndigheten utövar tillsyn över kommunens myndigheter och bolag, att de fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och arkivvården.

Arkivmyndigheten ger kommunens myndigheter råd och anvisningar om arkivvård och dokumenthantering. Hos arkivmyndigheten finns ett centralarkiv.

Redovisning av arkiv

Allmänna handlingar ska, så snart de kommit in eller upprättas, kunna redovisas enligt tryckfrihetsförordningen på tillfredställande sätt.

Varje myndighet ska redovisa sitt arkiv i följande tre dokument:

- a. arkivbeskrivning
- b. dokumenthanteringsplan
- c. arkivförteckning

Arkivmyndigheten utfärdar riktlinjer om innehåll i dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning. Dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning beslutas av den myndighet som äger handlingarna, efter samråd med arkivmyndigheten.

Dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning ska revideras inför varje avgörande förändring av verksamheten eller vid en ny mandatperiod.

Arkivförteckningen revideras fortlöpande i den takt arkivhandlingarna når centralarkivet. Arkivförteckningen består av en systematisk förteckning över de handlingar som förvaras i myndighetens namn. Arkivförteckningen kan begränsas till de handlingar som ska bevaras.

Rensning

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

Rensning ska ske senast i samband med att ärendet avslutas.

Bevarande och gallring

Varje myndighet beslutar, efter samråd med arkivmyndigheten, om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida ej annat följer av lag eller förordning. Beträffande arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutar denna om gallring.

Handlingar som gallras ska utan dröjsmål förstöras. Det är myndighetens ansvar att sekretessbelagda handlingar hanteras enligt sekretesslagen vid gallring. Dokumenthanteringsplanen tjänar som gallringsbeslut.

Arkivmyndigheten kan besluta om undantag från myndighetens gallringsbeslut.

Överlämnande till centralarkiv

Handlingar som ska bevaras och inte behövs i den löpande verksamheten ska överlämnas för förvaring och vård till centralarkivet, enligt gällande dokumenthanteringsplan.

Om en myndighet har upphört med sin verksamhet ska dess arkiv inom tre månader överlämnas till centralarkivet, om inte arkivmyndigheten medger att arkivet ska omhändertagas av annan myndighet.

Överlämnande av arkivmaterial till centralarkivet ska ske enligt arkivmyndighetens instruktioner.

Arkivbeständighet och arkivförvaring

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

Arkivhandlingar ska alltid förvaras under betryggande former, vilket bland annat innebär att Riksarkivets föreskrifter rörande planering, utförande och drift av arkivlokaler ska följas i den mån de inte försvårar för arkivverksamheten.

Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten.

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 sekretesslagens bestämmelser.

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

Anvisningar

Arkivmyndigheten kan meddela närmare anvisningar om tillämpningen av detta reglemente.