



ARKIVREGLEMENTE FÖR BRÄCKE KOMMUN

Antagen av kommunfullmäktige § 92/2013

Med stöd av 16 §, arkivlagen, föreskriver kommunfullmäktige följande:

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

§ 1 Tillämpningsområde (1-2a §§ arkivlagen)

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 (2 kap 5 § offentlighets- och sekretesslagen) samt de samägda företag för vilka kommunen har ett arkivansvar efter särskild överenskommelse.

§ 2 Myndighetens arkivansvar (4 § arkivlagen)

Varje myndighet ansvarar för att det egna arkivet vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår i punkterna 4-9 i detta reglemente. *Hos arkivmyndigheten ska finnas arkivansvarig och övrig personal för fullgörande av arkivuppgifter hos myndigheten.*

§ 3 Arkivmyndigheten (7-9 § arkivlagen)

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet. Arkivmyndigheten utövar tillsyn över att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och dess syften samt över arkivvården i kommunen. *Tillsyn sker genom regelbundet återkommande besök hos myndigheten och dokumenteras genom skriftliga rapporter*

Hos arkivmyndigheten skall finnas ett kommunarkiv. Kommunarkivet skall vårda hos sig förvarat arkivbestånd samt främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning.

Kommunarkivet ger myndigheterna råd i arkivvårdsfrågor.

4 § Redovisning av arkiv (6 § 2p arkivlagen)

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

Arkivbeskrivningen ska hållas kortfattad och innehålla uppgifter om

- *myndighetens organisation och verksamhet i syfte att underlätta sökande av allmänna handlingar,*



- myndighetens historik, sökingångar bestående av register, förteckningar eller andra sökmedel till myndighetens allmänna handlingar,
- arkivets huvudsakliga struktur (huvudarkiv, delarkiv m.m)
- gallringsregler
- arkivorganisation/arkivansvar

Arkivbeskrivningen skall uppdateras regelbundet.

Arkivförteckning

De handlingar som ska lämnas till kommunarkivet ska förtecknas. För gallringsbara handlingar behöver ingen arkivförteckning upprättas.

Varje arkiv ska förtecknas för sig och får inte sammanblandas med andra arkiv. Förteckningsarbetet ska ske systematiskt och tillämpa det s.k. allmänna arkivskemat.

Arkivförteckningen ska inledas med en innehållsförteckning över de serierubriker som arkivet omfattar.

§ 5 Dokumenthanteringsplan (6 § 1 p arkivlagen)

Varje myndighet ska, i samråd med kommunarkivet, upprätta en dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar, oavsett medium, hur dessa hanteras samt gallringsfrister.

§ 6 Rensning (6 § 4 p arkivlagen)

Handlingar som inte skall tillhöra arkivet, ska fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna. Rensning utförs av den som handlagt ärendet och ska genomföras senast i samband med arkivläggningen.

§ 7 Bevarande och gallring (10 § arkivlagen)

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

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

Handlingar som ska gallras ska utan dröjsmål förstöras.

§ 8 Överlämnande (9, 14-15 §§ arkivlagen)

En myndighets arkiv ska överföras till arkivmyndigheten inom tre månader efter myndighetens upphörande, såvida verksamheten inte överförs till annan kommunal myndighet eller fullmäktige har beslutat något annat.



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

Handlingar som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. Arkivhandlingar ska alltid förvaras under betryggande former.

Arkivlokaler ska vara skyddade mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. Vid användning av elektroniska databärare ska samråd ske med kommunarkivet om val av medium för att informationen ska kunna bevaras för eftervärlden.

§ 10 Inlåning – utlåning

Myndighet har rätt att för tjänsteändamål låna in arkivhandling från kommunarkivet eller annan myndighet.

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

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

Förutsättning för utlån är att utlämnande kan ske enligt bestämmelser i tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen.

§ 11 Återlämnade av handling (15 § arkivlagen)

Ansökningshandlingar rörande anställningar får, när ärendet är slutligt avgjort, återlämnas till den som ej fått anställningen.
