



KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING FÖR TIDAHOLMS KOMMUN

2013:13

ARKIVREGLEMENTE FÖR TIDAHOLMS KOMMUN

Antaget av kommunfullmäktige 1997-02-24, reviderat av kommunfullmäktige 2013-08-26.

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

1. Arkivverksamhetens syfte (3§ AL)

Kommunens arkiv är en del av det lokala kulturarvet. De kommunala myndigheternas arkiv skall bevaras, hållas ordnade och vårdade så att de tillgodoser:

1. rätten att ta del av allmänna handlingar
2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen
3. forskningens behov

2. Tillämpningsområde (1§ AL)

Detta reglemente gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndighet avses i reglementet kommunstyrelsen och övriga nämnder, kommunfullmäktiges revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning. Detta reglemente gäller även för de aktiebolag som kommunen äger ensam eller stiftelser som kommunen bildar ensam.

3. Myndighetens arkivansvar (4§,6§ 3p AL)

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

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

4. Arkivmyndigheten (7-9§§ AL)

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

Kommunstyrelsen utövar tillsyn över att kommunens myndigheter och de bolag och stiftelser som omfattas av 2§ 2 st, fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och dess syften samt över arkivvården i kommunen.

5. Kommunarkivet

Hos arkivmyndigheten skall finnas ett kommunarkiv.

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

6. Redovisning av arkiv (6§ 2p AL)

Varje myndighet skall redovisa sitt arkiv dels i en översiktlig beskrivning (arkivbeskrivning), dels i en systematisk förteckning över de handlingar som förvaras hos myndigheten (arkivförteckning).

Arkivbeskrivningen skall visa myndighetens arbetsuppgifter och organisation, förändringar häri som är av betydelse ur arkivsynpunkt, arkivvårdens organisation, principer för bevarande och gallringsbeslut.

Arkivförteckningen skall på ett systematiskt sätt redovisa de serier och volymer som bildas hos myndigheten.

Arkivbeskrivningar och arkivförteckningar bör genomgåas fortlöpande, dock minst en gång om året, och fullständigas med hänsyn till uppkomna förändringar.

7. Dokumenthanteringsplaner (6§ 1p AL)

Arkivmyndigheten upprättar en kommungemensam dokumenthanteringsplan som redovisar myndigheternas handlingar och hur dessa hanteras.

Planen skall genomgåas fortlöpande, minst en gång om året och revideras vid behov.

8. Rensning (6§ 4p AL)

Handlingar som inte skall tillhöra arkivet, skall fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna. Vid överföring till centralarkivet skall materialet vara ordnat och befriat från oväsentliga handlingar.

9. Bevarande och gallring (10§ AL)

Myndighet bevarar och gallrar sina handlingar i enlighet med vad som anges i den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen.

Beträffande arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutar denna efter samråd med överlämnande myndighet. Handlingar som gallras skall utan dröjsmål förstöras.

10. Överlämnande av arkiv (9,14-15 §§ AL)

Med överlämnande avses att ansvar för handlingarna och åligganden enligt arkivlagen och detta reglemente överföres till mottagaren.

Avhändande av allmänna handlingar till en myndighet utanför kommunen eller till enskild får ske endast efter särskilt beslut av fullmäktige eller enligt lag.

11. Arkivbeständighet och arkivförvaring (5§ 2p och 6§ 3p 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.

12. Utlåning

Utlåning av arkivhandlingar skall 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.