



2008-07-10

## **ARKIVREGLEMENTE FÖR HÖGSBY KOMMUN**

### **§ 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 företagen för vilka kommunen har arkivansvar enligt särskild överenskommelse.*

### **§ 2 Myndighetens arkivansvar**

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår i punkterna 4-8 av detta reglemente.

*Arkivansvarig(a) och arkivredogörare utses av varje myndighet för vård av dess arkiv.*

### **§ 3 Arkivmyndigheten**

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

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

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**

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

*Arkivbeskrivning och arkivförteckning skall fortlöpande revideras.*

## **§ 5 Dokumenthanteringsplan**

Varje myndighet skall – *i samråd med kommunarkivet* - upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras (dokumenthanteringsplan). Planen skall fortlöpande revideras.

## **§ 6 Rensning**

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

Rensning skall genomföras senast i samband med arkivläggningen.

*Rensning bör utföras av person med kännedom om handlingarnas betydelse för forståelsen av ärendet.*

## **§ 7 Bevarande och gallring**

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 efter samråd med överlämnande myndighet.

*Gallring utförs med omsorg och försiktighet.*

*Särskild aktsamhet bör iakttas vid förstöring av handlingar som innehåller sekretessbelagda uppgifter.*

## **§ 8 Överlämnande**

*Arkivmyndigheten har rätt att överta arkivmaterial från kommunens övriga myndigheter. När så sker övergår ansvaret för arkivmaterialet till arkivmyndigheten.*

*Vid överlämnandet skall materialet vara i ordnat skick.*

## **§ 9 Arkivbeständighet och arkivförvaring**

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

Av riksarkivet till statliga myndigheter utfärdade föreskrifter, allmänna råd och tekniska krav bör därvid tjäna som norm.

Arkivhandlingar skall alltid förvaras under betryggande former.

Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten.

### **§ 10 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.

Kommunstyrelsen

Antaget av kommunfullmäktige 2009-05-28, § 85.