

## **REGLEMENTE FÖR KOMMUNENS ARKIV**

Antaget av kommunfullmäktige 1993-10-04, § 231  
Beslutet lagakraftvunnet 1993-11-04

### Tillämpningsområde

#### § 1

Detta reglemente gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter.

Med myndighet avses i detta reglemente kommunstyrelsen och övriga nämnder. Kommunfullmäktiges revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning.

Detta reglemente skall gälla även för de aktiebolag som kommunen äger ensam eller stiftelser som kommunen bildar ensam.

### Myndighetens arkivansvar

#### § 2

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

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

### Arkivmyndigheten

#### § 3

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.

## Redovisning av arkiv

### § 4

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 vara upprättade senast vid utgången av år 1995 och skall fortlöpande redovisas.

## Rensning

### § 5

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

Rensningen skall genomföras senast i samband med arkivläggningen.

## Bevarande och gallring

### § 6

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.

Handlingar som gallras skall utan dröjsmål förstöras.

Utöver vad som sägs i detta reglemente gäller av kommunfullmäktige antagna riktlinjer för bevarande och gallring.

## Överlämnande

### § 7

Upphör kommunal myndighet och dess verksamhet inte förs över till annan kommunal myndighet, skall myndighetens arkiv överlämnas till arkivmyndigheten.

Överlämnandet skall ske inom tre månader.

Myndigheten kan efter överenskommelse med arkivmyndigheten till kommunarkivet överlämna arkivhandlingar, som inte längre behövs för den löpande verksamheten. Överlämnat material skall vara ordnat och rensat jml bestämmelserna i 6 §.

För överlämnande av arkivhandlingar till myndighet utanför kommunen erfordras lagstöd eller beslut av kommunfullmäktige.

Arkivhandlingar får inte överlämnas till privaträttsligt subjekt.

### Arkivbeständighet och arkivförvaring

#### § 8

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

Arkivhandlingar skall alltid förvaras under betryggande former och vara oåtkomligt för obehöriga.

Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten. Av riksarkivet utfärdade föreskrifter, allmänna råd och tekniska krav skall i tillämpliga delar tjäna som norm för den kommunala arkivvården.

### Utlåning

#### § 9

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

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

Förutsättning för utlån är att utlämnande kan ske enligt TF och SekrL bestämmelser.

Detta reglemente träder ikraft så snart beslut i kommunfullmäktige om fastställandet av reglementet vunnit laga kraft.