



# Arkivreglemente

Förslag från Kommunstyrelsen  
Antaget av Kommunfullmäktige den 23 november 1992 § 179  
med ändring den 12 december 1995, § 157  
Dnr KS2006/34 (*webbpubl*)

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

## 1 § Tillämpningsområde

(1 och 2a §§ AL)

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

Reglementet gäller även för aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande samt de samägda företag för vilka kommunen har arkivansvar enligt särskild överenskommelse.

## 2 § Myndighetens arkivansvar (3,4 §§ AL)

En myndighets arkiv bildas av de allmänna handlingar från myndighetens verksamhet och sådana handlingar som avses i 2 kap 9 § tryckfrihetsförordningen (1949:105) och som myndigheten beslutar skall tas om hand för arkivering.

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår i punkterna 4-9 av detta reglemente. Myndigheten utser arkivansvarig och minst en arkivredogörare.

## 3 § Arkivmyndigheten

(7-9 §§ AL)

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

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

För verkställighet av arbetsuppgifterna skall hos arkivmyndigheten finnas ett centralarkiv. Detta förestås av en kommunarkivarie.

Centralarkivet skall vårda hos sig förvarat arkivbestånd, upprätta de i arkivlagen föreskrivna arkivförteckningarna och arkivbeskrivningarna samt främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning.

Centralarkivet ger myndigheterna råd i arkivvårdsfrågor.

Korporationer, föreningar, företag och enskilda personer vilkas verksamhet är eller har varit av betydelse för Sandvikens kommun i historiskt, ekonomiskt eller kulturellt avseende må efter överenskommelse i varje enskilt fall till centralarkivet överlämna eller deponera sina arkivhandlingar.

#### **4 § Redovisning av arkiv**

(6§1- 2 p AL)

Varje myndighet skall organisera arkivet på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas.

Varje myndighet skall upprätta en dokumenthanteringsplan.

#### **5 § Rensning (6§ 4p AL)**

Handlingar som inte skall tillhöra arkivet skall fortlöpande rensas från arkivhandlingarna.

Rensning skall genomföras senast i samband med arkivläggningen.

#### **6 § Bevarande och gallring**

(10 § AL)

Myndighet beslutar, efter samråd med arkivmyndigheten, om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida ej annat följer av lag eller förordning. Arkivmyndigheten har rätt att föreskriva undantag från föreslagen gallring i fråga om handlingar som av denna anses ha ett värde för framtida forskning.

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

Handlingar som gallras skall utan dröjsmål förstöras.

#### **7 § Överlämnande**

(9,14 - 15 §§ AL)

Varje myndighet skall till arkivmyndighetens centralarkiv överlämna sina arkivhandlingar vid tidpunkt som beslutas av respektive styrelse eller nämnd. Handlingarna skall vara överlämnade senast efter fem år.

Arkivmyndigheten har rätt att, från skyldigheten att överlämna arkivhandlingar, undanta de förvaltningar som är i behov av information äldre än fem år. Hos dessa förvaltningar skall då upprättas förteckningar som motsvarar kraven i arkivlagen.

Övertagande kan också ske på grund av ensidigt beslut från arkivmyndigheten.

Om en kommunal nämnd eller styrelse har upphört och dess verksamhet inte har förts över till en annan huvudman inom kommunen, skall arkivet överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader såvida inte kommunfullmäktige har beslutat något annat.

Före överlämmande skall gallring ha ägt rum.

Annat överlämnande t ex till myndighet utanför kommunen kräver stöd av lag eller särskilt beslut av kommunfullmäktige.

Arkivhandlingar får inte med äganderätt överlämnas till enskild.

När arkivmyndigheten har övertagit arkivmaterial från en annan myndighet övergår hela ansvaret för detta till arkivmyndigheten.

**8 § 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

### **9 § Utlåning**

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

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 tryckfrihetsförordningen och sekretesslagens bestämmelser.

Lånet skall kvitteras.

### **10 §**

Arkivmyndigheten kan meddela anvisningar om tillämpningen av detta reglemente.