



# Arkivreglemente

## Grästorps kommun

Antaget av kommunfullmäktige 1996-05-30, § 40

Reviderat av kommunfullmäktige 2011-12-15, § 100, att gälla fr o m 2010-01-01

Reviderat av kommunfullmäktige 2017-10-19, § 58, att gälla fr o m 2018-01-01

Uppdateras före 2022-12-31



## Arkivreglemente för Grästorps kommun

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

Arkivreglementet stämmer med Riksarkivets allmänna råd om arkivreglemente för kommuner (RA-FS 1995:3)

I nuvarande arkivreglemente ingår även kommentarer ur RA-FS:1995:3. I nya försla- get till arkivreglemente hänvisas enbart till RA-FS 1995:3, där kommentarerna ingår.

### Tillämpningsområde (1 och 2 a § § arkivlagen)

1 § 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 företag för vilka kommunen har arkivansvar enligt särskild överenskommelse.

### Myndighetens arkivansvar (4 § arkivlagen)

2 § Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår i punkterna 4-9 av detta reglemente

### Arkivmyndigheten (7-9 §§ arkivlagen)

3 § Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

Arkivmyndigheten utövar tillsyn över att kommunens myndigheter fullgör sina skyl- digheter beträffande arkivbildningen och dess syften samt över arkivvården i kom- munen.

Hos arkivmyndigheten skall finnas ett kommunarkiv.

Kommunarkivet skall vårda hos sig förvarat arkivbestånd samt främja arkivens till- gänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning.

Kommunarkivet ger myndigheterna råd i arkivvårdsfrågor.

4 §

### Redovisning av arkiv (6 § 2 p Arkivlagen)



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).

5 §

### **Dokumenthanteringsplan** (6 § 1 p. arkivlagen)

Varje myndighet skall upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras (dokumenthanteringsplan).

6 §

### **Rensning** (6 § 4 p. arkivlagen)

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

8 §

### **Överlämnande** (9 §, 14-15 §§ arkivlagen)

När arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet, kan de efter överenskommelse med arkivmyndigheten övertas av kommunarkivet för fortsatt vård. När detta skall ske framgår av dokumenthanteringsplanen.

Om en kommunal myndighet har upphört och dess verksamhet inte har förts över till annan myndighet inom kommunen, skall arkivet överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader, såvida inte fullmäktige har beslutat något annat. Annat överlämnande, t ex till myndighet utanför kommunen, kräver stöd av lag eller särskilt beslut av fullmäktige.

9 §

### **Arkivbeständighet och arkivförvaring** (5 § 2 p. och 6 § 3 p. arkivlagen)

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.

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.