

# Arkivreglemente för Vansbro kommun

Fastställt av kommunfullmäktige 2013-12-19  
Att gälla from 2014-01-01

2013-11-04

# Arkivreglemente för Vansbro kommun

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

## 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<sup>1</sup>.

Reglementet gäller även för aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande<sup>2</sup> samt de samägda företag för vilka kommunen har arkivansvar enligt särskild överenskommelse. Dock måste kommunfullmäktige genom bestämmelse i bolagsordning, ägardirektiv, stiftelseurkund eller stadgar göra beslutet associationsrättsligt bindande.

## 2. Myndighetens arkivansvar

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår i punkterna 4-10 av detta reglemente.

## 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.

---

<sup>1</sup> Med *självständig ställning* avses att enheten drivs och fattar beslut självständigt. Exempel på sådant organ är överförmyndare, där särskild nämnd saknas.

<sup>2</sup> Vansbro kommun ska anses utöva ett rättsligt bestämmande inflytande om kommunen ensam eller tillsammans med andra kommuner eller landsting (offentlighets- och sekretesslagen 2 kap. 3 § 2 st.)

1. äger aktier i ett aktiebolag eller andelar i en ekonomisk förening med mer än hälften av samtliga röster i bolaget eller föreningen eller på något annat sätt förfogar över så många röster i bolaget eller föreningen,
2. har rätt att utse eller avsätta mer än hälften av ledamöterna i styrelsen för ett aktiebolag, en ekonomisk förening eller en stiftelse, eller
3. utgör samtliga obegränsat ansvariga bolagsmän i ett handelsbolag.

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

Kommunarkivet, i egenskap av den arkivansvarige, ger myndigheterna råd i arkivvårdfrågor.

#### 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). Förteckningen skall följa utarbetat arkivschema.

Arkivbeskrivning och arkivförteckning skall fortlöpande revideras.

#### 5. **Dokumenthanteringsplan**

Varje myndighet skall, i samråd med arkivmyndigheten, upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras (dokumenthanteringsplan).

#### 6. **Rensning**

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

Rensningen skall genomföras av person med god kännedom om handlingarnas betydelse för förståelsen av ärendet, det vill säga normalt den som handlagt ärendet.

Rensning skall genomföras senast i samband med arkivläggningen (avslut av ärende).

#### 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 om gallring efter samråd med överlämnande myndighet. Handlingar som gallras skall utan dröjsmål förstöras. Gallringen skall dokumenteras.

#### 8. **Överlämnande**

Myndighet skall överlämna sitt arkiv eller del därav till arkivmyndigheten för fortsatt vård och förtecknande, då handlingarna inte längre behövs för den löpande verksamheten.

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 kommunfullmäktige har beslutat något annat.

## 9. Arkivbeständighet och arkivförvaring

Handlingar som skall bevaras skall, i möjligaste mån, framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet.

Arkivhandlingar skall alltid förvaras under betryggande former.

Av Riksarkivet, till statliga myndigheter, utfärdade föreskrifter, allmänna råd och tekniska krav skall vara normgivande även i kommunens arkivvård.

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 offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser.