



Ansvarig organisationsenhet:

Kultur- och föreningsnämnden

Fastställt av

Kommunfullmäktige 2008-05-26, § 101

Ersätter

Kommunfullmäktige 1995-12-14, § 215

Arkivreglemente för Karlskoga kommun

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

1 Arkivverksamhetens syfte (3 § Arkivlagen)

Kommunens arkiv är en del av det lokala kulturarvet. De kommunala myndigheternas arkiv skall bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser:

1. rätten att ta del av allmänna handlingar
2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen
3. forskningens behov

2 Tillämpningsområde (1 och 2a §§ Arkivlagen)

Detta reglemente gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndighet 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. För dessa gäller därmed vad som i det följande stadgas för myndighet.

3 Myndighetens arkivansvar (4 § Arkivlagen)

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

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

4 Arkivmyndigheten (7-9 §§ Arkivlagen)

Kultur- och föreningsnämnden är arkivmyndighet.

Kultur- och föreningsnämnden utövar tillsyn över att kommunens myndigheter och de bolag, föreningar och stiftelser som omfattas av 2 § 2 st., fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och dess syften



samt över arkivvården i kommunen.

5 Kommunarkivet

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.

6 Redovisning av arkiv (6 § 2 p Arkivlagen)

Varje myndighet skall redovisa sitt arkiv dels i en översiktlig beskrivning (arkivbeskrivning), dels i en systematisk förteckning över de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv (arkivförteckning).

Arkivbeskrivningen skall visa myndighetens arbetsuppgifter och organisation, förändringar häri som är av betydelse ur arkivsynpunkt, arkivvårdens organisation, principer för bevarande och gallringsbeslut.

Arkivförteckningen skall på ett systematiskt sätt redovisa de serier och volymer som bildas hos myndigheten. Arkivbeskrivningar och arkivförteckningar bör genomgåas fortlöpande, dock minst en gång om året, och fullständigas med hänsyn till uppkomna förändringar.

7 Dokumenthanteringsplan (6 § 1 p Arkivlagen)

Myndigheterna skall leva upp till de lagkrav som finns vad gäller allmänna handlingar och hur man skall handskas med dessa. För att uppnå detta används dokumenthanteringsplaner. Planerna är en förteckning över de allmänna handlingarna hos en myndighet, förvaltning eller enhet, där det framgår hur dessa bevaras, gallras och förvaras.

Varje myndighet skall, i samråd med kommunarkivet, upprätta en dokumenthanteringsplan som redovisar myndighetens handlingar och hur dessa hanteras. Planen skall fortlöpande revideras.

8 Rensning (6 § 4 p Arkivlagen)

Handlingar som inte skall tillhöra arkivet skall fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna. Rensningen bör utföras av person med god kännedom om handlingarnas betydelse för förståelsen av ärendet, normalt den som handlagt ärendet, och det bör ske så snart ärendet avslutats eller senast i samband med arkivläggningen.

Vid överföring till kommunarkivet skall materialet vara ordnat och befriat från oväsentliga handlingar.

9 Bevarande och gallring (10 § Arkivlagen)

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.

Arkivmyndigheten har rätt att fatta generella gallringsbeslut som skall gälla för kommunens samtliga nämnder/styrelser. Följande generella gallringsbeslut finns: KS 1996-06-04, § 161 och KFN 2008-01-31, § 2

10 Överlämnande av arkiv (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. Av myndighetens dokumenthanteringsplan skall framgå när så skall ske.

När handlingarna har överlämnats till kommunarkivet har ansvaret för dessa övergått till kommunarkivet. Leveranskvitto skall upprättas vid överlämnandet.

Avhändande av allmänna handlingar till en myndighet utanför kommunen eller till enskild får ske endast efter särskilt beslut av kommunfullmäktige eller enligt lag.

11 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.

12 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.