ASKERSUNDS KOMMUN	FÖRFATTNINGSSAMLING
Dokument Arkivreglemente	Beslutat av Kommunfullmäktige
Beslut KF § 3 2011-02-28	Giltighetstid 2011-02-28 -

Arkivreglemente för kommunerna i Sydnärke

1. Arkivverksamhetens syfte

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

- **Rätten att ta del av allmänna handlingar**
- **Behovet av information för rättsskipning och förvaltning**
- **Forskningens behov**

2. Tillämpningsområde (1 och 2§§ Arkivlagen)

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 och inflytande samt för de samägda företag för vilka kommunen har arkivansvar enligt särskilda bestämmelser.

3. Myndighetens arkivansvar (4§ Arkivlagen)

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv, vårdas enligt arkivlagen, och på det sätt som framgår i punkterna 4-9 i detta reglemente. Detta gäller oavsett informationsmedia.

4. Arkivmyndigheten (7-9§§ Arkivlagen)

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet i kommunen. Arkivmyndigheten utövar tillsyn över att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter. Arkivmyndigheten ger råd, ansvarar för samordning och informerar angående arkivfrågor till myndigheterna.

5. Redovisning av arkiv (6§ 2p Arkivlagen)

Varje myndighet ska i en arkivbeskrivning redovisa vilka handlingar som finns och hur verksamheten/arkivet är organiserat. Dessutom ska systematisk arkivförteckning finnas. Arkivförteckningen ska omfatta alla uppgifter som bevaras oavsett media.

6. Dokumenthanteringsplan (6§ 2p Arkivlagen)

Varje myndighet ska upprätta en dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar, var man kan hitta dem och när de ska gallras. Dokumenthanteringsplanen upprättas i samråd med arkivmyndigheten.

7. Rensning (6§ 4p Arkivlagen)

Uppgift som inte är allmän handling ska fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna. Rensningen ska genomföras senast i samband med arkivläggning.

8. Gallring (10§ Arkivlagen)

Gallring utförs av myndigheten i enlighet med fastställd dokumenthanteringsplan.

9. Överlämnande och bevarande (9, 14-15§§ Arkivlagen)

Slutlig förvaring av kommunala uppgifter ska ske på kommunens centralarkiv. När arkivmyndigheten övertagit arkiv från en annan myndighet övergår hela det framtida ansvaret till arkivmyndigheten. Om en kommunal myndighet har upphört och dess verksamhet inte har förts över till en annan myndighet inom kommunen ska arkivet överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader såvida inte fullmäktige har beslutat något annat.

10. Arkivbeständighet och förvaring (5§ 2p och 6§ 3p Arkivlagen)

Uppgifter som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. Arkivhandlingar ska alltid bevaras under betryggande former.

11. Utlåning

Utlåning av arkivhandlingar kan endast ske under sådana former att risk för skada eller förlust inte uppkommer. Prövning görs i varje enskilt fall.