

ARKIVREGLEMENTE FÖR SÖDERHAMNS KOMMUN

Utöver bestämmelserna i arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446) gäller för den kommunala arkivvården i Söderhamns kommun följande reglemente meddelat med stöd av 16 § arkivlagen och antaget av kommunfullmäktige 1992-12-21, § 206.

§ 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.

Reglementet gäller även för de bolag där kommunen bestämmer ensam och för de stiftelser som kommunen bildar ensam.

Vad som i detta reglemente sägs om myndigheter gäller också sådana bolag och stiftelser som anges i andra stycket.

§ 2 Arkivmyndighet

Kommunstyrelsen är kommunens arkivmyndighet.

§ 3 Arkivmyndighetens uppgift

Hos arkivmyndigheten skall finnas ett centralarkiv.

Arkivmyndigheten ansvarar för centralarkivets vård i enlighet med bestämmelserna i 4 - 6 §§ arkivlagen och i enlighet med vad som anges i detta reglemente.

Arkivmyndigheten skall ge övriga myndigheter i kommunen råd och vara myndigheterna behjälplig i arkivvårdsfrågor.

Arkivmyndigheten skall därvid verka för att främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och för forskningens behov.

Arkivmyndigheten skall också utöva tillsyn över att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter vad gäller arkivvården och att arkivbildningen sker i enlighet med de syften som anges i 3 § arkivlagen.

Om arkivmyndighetens övertagande av arkivmaterial från en myndighet som står under dess tillsyn finns föreskrifter i 9 och 14 §§ arkivlagen samt § 9 i detta reglemente.

Arkivmyndigheten får även ta emot enskilda arkiv om det är nödvändigt för att bevara handlingar som är av betydelse för den lokalhistoriska forskningens behov.

§ 4 Myndigheternas uppgifter

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv bildas och vårdas i enlighet med bestämmelserna i 3 - 6 §§ arkivlagen och vad som i övrigt anges i detta reglemente.

Om vad som skall ingå i en myndighets arkiv och när arkivering skall ske finns särskilda föreskrifter i 3 § arkivförordningen.

Hos myndigheten skall finnas en arkivansvarig som har att bevaka arkivfrågorna hos myndigheten och som svarar för kontakten mellan myndigheten och arkivmyndigheten. Härutöver bör finnas sådan personal som svarar för de praktiska arkivvårdande insatserna (arkivredogörare).

Om en myndighets organisation eller arbetssätt ändras skall myndighetens arkivbildning ses över. Närmare föreskrifter om detta finns i 6 § arkivförordningen.

§ 5 Arkivbeskrivning och arkivförteckning

I 6 § 2 arkivlagen ges föreskrifter om arkivbeskrivning och arkivförteckning.

Varje myndighet skall senast vid utgången av år 1995 ha upprättat sådan arkivbeskrivning och arkivförteckning.

Av arkivbeskrivningen skall framgå myndighetens organisation och arbetsuppgifter fr o m tidpunkten för senaste större omorganisation, olika slag av handlingar som finns i arkivet och hur arkivet är organiserat, vilka gallringsregler som tillämpas samt vem eller vilka som ansvarar för myndighetens arkivvård.

Arkivföretckningen skall utgöra en förteckning över de handlingar som ingår i arkivet.

§ 6 Dokumenthanteringsplan

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

§ 7 Rensning

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

Rensning skall genomföras senast i samband med arkivläggningen.

§ 8 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 efter samråd med överlämnande myndighet.

Handlingar som gallras skall utan dröjsmål förstöras.

§ 9 Överlämnande av handlingar till arkivmyndigheten

När arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet kan de, efter överenskommelse med arkivmyndigheten, överlämnas till arkivmyndigheten för fortsatt vård.

Av dokumenthanteringsplanen bör framgå när så skall ske.

§ 10 Arkivbeständighet

Handlingar som skall bevaras skall 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 tjäna som norm i den kommunala arkivvården.

§ 11 Utlåning

Utlåning av arkivhandlingar skall ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer.

Förutsättning för utlåning är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och sekretesslagens bestämmelser.