



**LAHOLMS  
KOMMUN**

# Arkivreglemente

Antaget av kommunfullmäktige

2005-06-22

Diarienummer 157/05

## **Arkivreglemente;**

antaget av kommunfullmäktige den 22 juni 2005, § 92<sup>1</sup>.

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

### **1 Tillämpningsområde (1 och 2 a § AL)**

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.

### **2 Myndighetens arkivansvar (4 § AL)**

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

Hos myndigheten skall finnas arkivansvarig och den personal i övrigt som behövs för vården av myndighetens arkiv. Arkivmyndigheten lämnar anvisningar om arkivuppgifternas art och om ansvarsfördelningen mellan arkivfunktionerna.

### **3 Arkivmyndigheten (7-9 §§ AL)**

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

Arkivmyndigheten utövar tillsyn över att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och arkivvården.

Arkivmyndigheten får utfärda de riktlinjer som behövs för arkivvården.

Hos arkivmyndigheten skall finnas ett kommunarkiv. Kommunarkivet skall

- biträda arkivmyndigheten med tillsynen över myndigheternas arkivbildning och arkivvård,

- ge myndigheterna råd i arkivvårdsfrågor,
- vårda och förteckna till arkivmyndigheten överlämnade handlingar, och
- främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning.

#### **4 Redovisning av arkiv (6 § 2 p AL)**

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).

Arkivbeskrivning och arkivförteckning skall fortlöpande revideras.

#### **5 Dokumenthanteringsplan (6 § 1 p AL)**

Varje myndighet skall upprätta en dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens aktuella handlingar och hur dessa hanteras.

#### **6 Rensning (6 § 4 p AL)**

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

Rensning skall genomföras senast i samband med arkivläggningen.

Rensningen görs av den som handlagt ärendet eller annan med god kännedom om handlingarnas betydelse för förståelsen av ärendet.

#### **7 Bevarande och gallring (10 § AL)**

Arkivmyndigheten beslutar, efter förslag från en myndighet, om gallring av handlingar i myndighetens arkiv. Arkivmyndigheten får dock utan förslag från myndigheten besluta om gallring av sådana handlingar hos myndigheten som är av tillfällig eller ringa betydelse för dess verksamhet.

Beträffande arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutar denna om gallring.

Handlingar som gallras skall utan dröjsmål förstöras.

## **8 Överlämnande (9, 14-15 §§ AL)**

Arkivmyndigheten kan överta arkivhandlingar från en myndighet enligt överenskommelse i samband med upprättandet av myndighetens dokumenthanteringsplan.

Om en myndighet har upphört och dess verksamhet inte har förts över till en annan myndighet, skall myndighetens arkiv överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader.

I annat fall får en myndighet avhända sig allmänna handlingar bara genom sådant återlämnande eller överlämnande som sker med stöd av lag eller särskilt beslut av fullmäktige. Genom fullmäktiges medgivande får

- ansökningshandlingar i anställningsärenden återlämnas till sökande som inte erhållit anställning (§ 67/02),
- miljö- och byggnadsnämnden återlämna handlingar i återkallade ansöknings- eller anmälningsärenden enligt plan- och bygglagstiftningen och miljölagstiftningen (§ 67/02),
- barn- och utbildningsnämnden till andra huvudmän inom det offentliga skolväsendet överlämna skolhälsovårdsjournaler i samband med att elever byter skola eller skolform (§ 40/03).

## **9 Samråd**

När en myndighets organisation eller arbetssätt ändras, skall myndighetens arkivbildning ses över. Den inverkan som ändringen kan få på arkivbildningen och på förutsättningarna för gallring skall beaktas. Innan ändringen sker skall myndigheten samråda med arkivmyndigheten.

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

Handlingar som skall bevaras skall framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet.

Vid användning av elektroniska databärare skall myndigheten samråda med arkivmyndigheten om val av medium för att säkerställa att information kan bevaras eller att information kan gallras medvetet.

Arkivhandlingar skall alltid förvaras under betryggande former.

Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten. Av riksarkivet, till statliga myndigheter, utfärdade föreskrifter, allmänna råd och tekniska krav bör tjäna som norm även för kommunens myndigheter.

## **11 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.

---

<sup>1</sup> Dessa föreskrifter träder i kraft den 1 juli 2005.