

KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING FÖR FALKÖPINGS KOMMUN

KS 2016/495 003

KFS 2017:10

Arkivreglemente för Falköpings kommun

Antagen av kommunfullmäktige den 30 januari 2017

Gäller från och med 15 februari 2017

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

Innehåll

Arkivreglemente för Falköpings kommun.....	1
Tillämpningsområde	2
Myndighetens arkivansvar.....	2
Arkivmyndigheten	2
Redovisning av arkiv	2
Dokumenthanteringsplan	2
Rensning	3
Bevarande och gallring	3
Överlämnande.....	3
Arkivbeständighet och arkivförvaring.....	3
Utlåning	3
Samråd	4

§ 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 juridiska personer, som exempelvis aktieföretag, ekonomiska föreningar och stiftelser, där kommunen utövar eget rättsligt bestämmande, samt de samägda företag för vilka kommunen har arkivansvar enligt särskild överenskommelse.

§ 2

Myndighetens arkivansvar

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

Hos myndigheten ska finnas arkivansvarig och övrig personal som behövs för fullgörande av arkivuppgifter hos myndigheten.

§ 3

Arkivmyndigheten

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

Arkivmyndigheten ska utöva tillsyn över att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och dess syften samt över arkivvården i kommunen.

Hos arkivmyndigheten ska finnas ett kommunarkiv.

Kommunarkivet ska vårda hos sig förvarat arkivbestånd samt främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning. Kommunarkivet ska ge myndigheterna råd i arkivvårdsfrågor.

§ 4

Redovisning av arkiv

Varje myndighet ska 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). Redovisningen får även ske per verksamhetsområde med processbeskrivningar.

Arkivmyndigheten får utfärda riktlinjer för upprättande av arkivbeskrivning och arkivförteckning.

§ 5

Dokumenthanteringsplan

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

§ 6

Rensning

Akter ska fortlöpande, eller senast i samband med arkivläggning, rensas så att till exempel onödiga kopior tas ut. Myndigheten ska också ta ställning till om exempelvis minnesanteckningar som finns i akten ska arkivläggas, i vilket fall de blir allmänna handlingar, eller rensas ut.

§ 7

Bevarande och gallring

Varje myndighet ansvarar för att genomföra gallring av sina handlingar i enlighet med dokumenthanteringsplanen. För de handlingar som har överlämnats till arkivmyndigheten ska denna genomföra gallring efter samråd med överlämnande myndighet.

Handlingar som gallras ska utan dröjsmål förstöras.

§ 8

Överlämnande

Arkivmyndigheten ansvarar för ett gemensamt arkiv för kommunen, kommunarkivet.

Av dokumenthanteringsplanen ska framgå när handlingar ska överlämnas till kommunarkivet.

§ 9

Arkivbeständighet och arkivförvaring

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

Därvid ska av Riksarkivet till statlig myndighet utfärdade föreskrifter, allmänna råd och tekniska krav tjäna som norm.

Arkivhandlingar ska alltid förvaras under betryggande former.

Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten.

§ 10

Utlåning

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

Arkivhandlingar får lånas ut för tjänsteändamål till annan myndighet och för vetenskapligt ändamål till institutioner som beviljats inlåningsrätt av Riksarkivet.

Förutsättning för utlån är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningen och offentlighet- och sekretesslagen.

All utlåning av arkivhandlingar ska registreras.

§ 11

Samråd

Varje myndighet ska samråda med arkivmyndigheten i viktigare frågor rörande arkivbildning och arkivvård. Med viktiga frågor avses till exempel inrättande och inredning av arkivlokaler eller förändring i arbetssätt som bygger på införande av elektronisk informationshantering eller omorganisationer.

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

Denna kommunala författning ersätter författningen 1996:1