

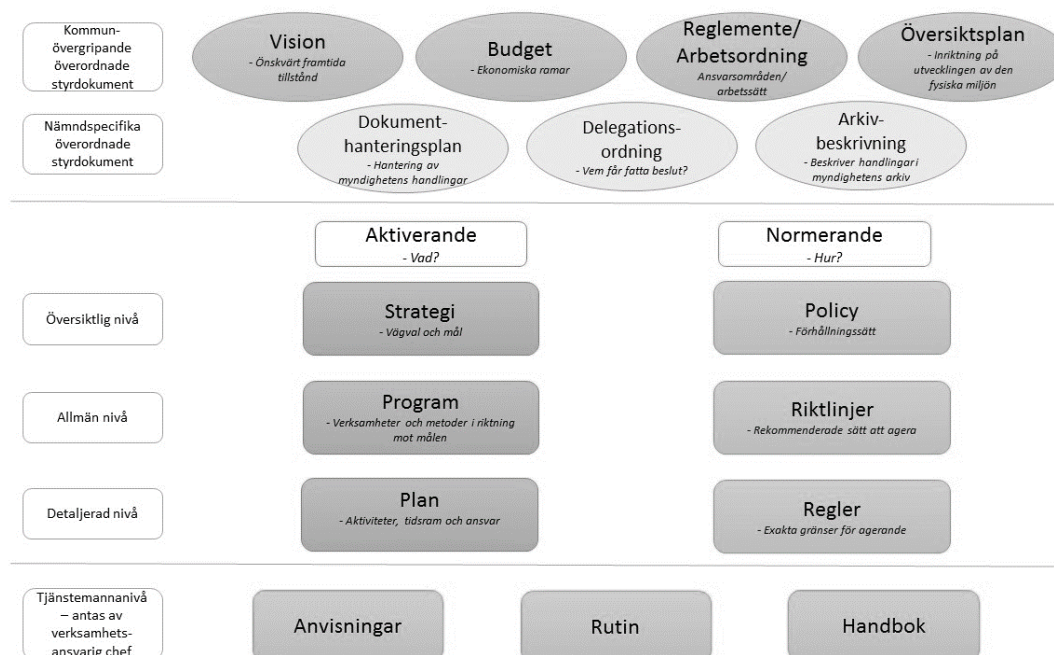
REGLEMENTE FÖR

Arkivvården inom Håbo kommun



Antaget av	Kommunfullmäktige
Antaget	2016-09-26 § 96
Giltighetstid	Tillsvidare
Dokumentansvarig	Kommunarkivarie

Håbo kommuns styrdokumentshierarki



Diarienummer KS 2016/00250 nr 85530

Gäller för Samtliga verksamheter inom Håbo kommun

Tidpunkt för aktualitetsprövning 2020-09-26

Ersätter tidigare versioner Arkivreglemente KF 1995-09-25 § 57

Relaterade styrdokument Föreskrifter om gallring av allmänna handlingar KS 2016-11-21 § 222, Föreskrifter om överlämnande av arkiv KS 2016-11-21 § 222, Föreskrifter om upprättande av arkivbeskrivning KS 2017-03-20 § 60

Innehållsförteckning

Håbo kommuns styrdokumentshierarki	2
1. Tillämpningsområde	4
2. Myndighetens arkivansvar	4
3. Arkivmyndigheten	4
4. Redovisning av arkiv	5
5. Dokumenthanteringsplan	5
6. Rensning	5
7. Bevarande och gallring	5
8. Överlämnande	5
9. Arkivbeständighet och arkivförvaring	5
10. Utlåning	5

Antaget av kommunfullmäktige KS 2016/00250, KF 2016-09-26 § 96 och ersätter tidigare arkivreglemente KS 1995/00158, KF 1995-09-25 § 57.

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

1. Tillämpningsområde (1 och 2a §§ 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 inflytande samt de samägda företag för vilka kommunen har arkivansvar enligt särskild överenskommelse.

2. Myndighetens arkivansvar (4 § arkivlagen)

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av punkt 4-9 i detta reglemente. Detta innebär att varje nämnd är ansvarig för sitt arkiv, först när materialet lämnas till centralarkivet övergår ansvaret för arkivvården till arkivmyndigheten.

Varje myndighet ansvarar även för att utse en *arkivansvarig* och en *arkivredogörare* vilket ska framgå av myndighetens arkivbeskrivning. Arkivansvarig har till uppgift att bevaka arkivfrågorna och ansvara för kontakten mellan nämnd, personal och arkivmyndighet. Arkivredogörare ansvarar för de praktiskt arkivvårdande insatserna.

3. Arkivmyndigheten (7-9 §§ arkivlagen)

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

- Arkivmyndighetens arkiv är centralarkivet.
- Arkivmyndigheten utövar tillsyn över att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och dess syften samt över arkivvården i kommunen.
- Arkivmyndigheten vårdar de handlingar som ska bevaras.
- Hos arkivmyndigheten ska finnas en arkivorganisation som vårdar kommunens centralarkiv.
- Arkivmyndigheten ska i centralarkivet vårda hos sig förvarat arkivbestånd samt främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning.
- Arkivmyndigheten ger myndigheterna råd i arkivvårdsfrågor.
- Arkivmyndigheten får meddela närmare föreskrifter för punkt 4-9 i detta reglemente.

4. Redovisning av arkiv (6 § 2 p. arkivlagen)

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*). Vid upprättande av arkivbeskrivning ska 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400) tillämpas. Både arkivbeskrivning och arkivförteckning ska årligen ses över och vid behov revideras.

Gällande juridiska personer där kommunen utövar rättsligt bestämmande inflytande ska arkivbeskrivningar och arkivförteckningar upprättas. Detsamma gäller för aktiebolag i vilka kommunen själv eller gemensamt med annan kommun utövar ett rättsligt bestämmande inflytande men innehar mindre än två tredjedelar av aktierna eller mindre än två tredjedelar av rösterna.

5. Dokumenthanteringsplan (6 § 1 p. arkivlagen)

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

Dokumenthanteringsplanen ska ses över årligen och vid behov revideras.

6. Rensning (6 § 4 p. arkivlagen)

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

Rensning ska genomföras senast i samband med leverans till centralarkivet.

7. Bevarande och gallring (10 § arkivlagen)

Varje myndighet beslutar om gallring av handlingar i myndighetens arkiv, om inte annat framgår av lag eller förordning. Gällande arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutar därefter arkivmyndigheten om gallring efter samråd med överlämnande myndighet.

Handlingar som gallras ska utan dröjsmål förstöras, detta gäller oavsett medium.

8. Överlämnande (9, 14-15 §§ arkivlagen)

Arkiv hos myndigheten som ska bevaras överlämnas till arkivmyndigheten när myndigheten bedömer att det inte längre finns ett behov av handlingarna i verksamheten. I och med överlämnande övertar arkivmyndigheten ansvaret för den fortsatta arkivvården.

9. Arkivbeständighet och arkivförvaring (5 § 2 p. och 6 § 3 p. arkivlagen)

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

Arkivhandlingar ska alltid förvaras under betryggande former.

10. Utlåning

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

Förutsättning för utlån är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser.