

## B. 12

### ARKIVREGLEMENTE FÖR LOMMA KOMMUN

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

#### 1. TILLÄMPNINGSSOMRÅDE

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.

Detta reglemente skall även gälla för de aktiebolag som kommunen äger ensam eller stiftelser som kommunen bildar ensam såvida kommunen ej beslutar annat.

#### 2. MYNDIGHETENS ARKIVANSVAR

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på ett sätt som framgår i punkterna 4-9 av detta reglemente.

Hos myndigheten skall finnas arkivansvarig och övrig personal för fullgörande av arkivuppgifter hos myndigheten.

#### 3. ARKIVMYNDIGHETEN

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

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

Hos arkivmyndigheten skall finnas ett kommunarkiv. Kommunarkivet skall vårda hos sig förvarat arkivbestånd, samt befrämja arkivens tillgänglighet och användning i kulturell verksamhet och forskning.

Kommunarkivet fungerar tillika som lokalhistoriskt arkiv. Enskilda arkiv med stark anknytning till kommunen kan efter prövning av arkivmyndigheten överlämnas som gåva eller deposition.

Hos arkivmyndigheten skall finnas personal med bred kunskap i arkivfrågor.

Arkivmyndigheten ger övriga myndigheter råd i arkivfrågor.

## 4. REDOVISNING AV ARKIV

Varje myndighet skall redovisa sitt arkiv dels i en arkivbeskrivning, dels i en arkivförteckning.

Arkivbeskrivningen skall visa myndighetens organisation, hur arkivet är systematiserat, var det förvaras och vem eller vilka som ansvarar för arkivet. I mån av behov redovisas även register eller andra hjälpmedel för sökning i arkivet samt viktiga gallringsbestämmelser.

Arkivbeskrivning och arkivförteckning skall fortlöpande revideras.

## 5. DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Varje myndighet skall upprätta en dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras samt fortlöpande revidera planen.

## 6. RENSNING

Handlingar som inte skall tillhöra arkivet, skall fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna. Rensning skall normalt utföras av handläggaren, men kan även utföras av annan person med god kännedom om handlingarnas betydelse för förståelsen av ärendet.

Rensning skall genomföras senast i samband med arkivläggningen.

## 7. BEVARANDE OCH GALLRING

Myndighet beslutar, efter remittering till arkivmyndighet som kan föreskriva undantag, om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida ej annat följer av lag eller förordning. Arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutar denna om efter samråd med överlämnande myndighet.

Handlingar som gallras skall utan dröjsmål förstöras.

## 8. ÖVERLÄMNANDE

Arkivmyndighet har rätt att överta arkivmaterial från en myndighet som står under dess tillsyn. Övertagandet kan ske efter överenskommelse eller ett ensidigt beslut från arkivmyndigheten. När arkivmyndigheten övertagit arkivmaterial från en annan myndighet övergår hela ansvaret till arkivmyndigheten.

Om en myndighet upphört och dess verksamhet inte förts över till annan kommunal myndighet, skall myndighetens arkiv överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader, såvida fullmäktige inte beslutar annat.

## 9. ARKIVBESTÄNDIGHET

Handlingar som skall bevaras skall framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. Av riksarkivet utfärdade föreskrifter, allmänna råd och tekniska krav skall tjäna som norm för den kommunala arkivvården.

## 10. UTLÅNING

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

Förutsättning för utlåning är att det sker enligt tryckfrihetsförordningens och sekretesslagens bestämmelser.

Arkivhandling får lånas ut för tjänsteändamål till annan myndighet, och för vetenskapligt ändamål till institution som beviljats inlåningsrätt av riksarkivet.

---