



ARKIVREGLEMENTE

Förutom de i lag och förordning intagna bestämmelserna om arkivvård gäller för den kommunala arkivvården inom Härjedalens kommun följande reglemente.

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.

2 Myndighetens arkivansvar

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår i punkterna 4-8 av detta reglemente.

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 främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning.

Kommunkansliet ger myndigheterna råd i arkivvårdsfrågor.

4 Redovisning av arkiv

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 vara upprättade senast vid utgången av år 1995 och skall fortlöpande revideras.

Kommunkansliet biträder myndighet med att upprätta arkivbeskrivning och arkivförteckning.

5 Dokumenthanteringsplan

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

Kommunkansliet biträder myndigheterna med att upprätta dokumenthanteringsplanen.

6 Rensning

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

Rensning skall genomföras före arkivläggningen.

Rensning bör utföras av person med god kännedom om handlingarnas betydelse för förståelsen av ärendet, normalt den som handlagt ärendet.

7 Bevarande och gallring

Myndighet beslutar, efter samråd med arkivmyndigheten, om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida ej annat följer av lag eller förordning.

Regler för gallring skall framgå ur myndigheternas dokumenthanteringsplan.

Handlingar som gallras skall utan dröjsmål förstöras.

8 Överlämnande

När arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos myndigheten skall de överlämnas till kommunarkivet för fortsatt vård.

9 Arkivbeständighet och arkivförvaring

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

Riksarkivets föreskrifter, allmänna råd och tekniska krav skall härvid utgöra norm. Arkivhandlingar skall alltid förvaras under betryggande former.

10 Utlåning

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

Förutsättning för utlån är att utlämnandet kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och sekretesslagens bestämmelser.