

REGLEMENTE**Arkivreglemente för Pajala kommun**

Förutom de i arkivlagen (SFS 1990:782), lagen om ändring i arkivlagen (SFS 1993:1296) och arkivförordningen (SFS 1991:446 § 1-7) intagna bestämmelserna om arkivvård gäller för den kommunala arkivvården inom Pajala kommun följande reglemente, meddelat med stöd av 16 § arkivlagen.

§ 1 Tillämpningsområde (1 § AL)

Detta reglemente gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndighet avses i reglementet kommunstyrelsen och övriga nämnder, kommunfullmäktiges revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning.

Reglementet gäller även för arkiv hos kommunala bolag och stiftelser som avses i 1 kap 9 § sekretesslagen.

§ 2 Myndighetens arkivansvar (4 § AL)

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på så sätt som framgår i punkterna 4-8 av detta reglemente. Hos myndigheten skall finnas arkivansvarig personal för fullgörande av arkivuppgifter.

Arbetsuppgifter för arkivansvarig personal

- Känna till bestämmelser och anvisningar som rör myndighetens arkivvård
- Bevaka arkivreglers tillämpning, arkivfrågor i budgetarbete, övrig planering och organisationsförändringar m m
- Vårda myndighetens/förvaltningens handlingar
- Hålla handlingarna tillgängliga enligt offentlighetslagstiftningen
- Biträda vid utarbetande av gallringsanvisningar och svara för utarbetandet av gallringsrutiner
- Verkställa om beslutad rensning och gallring
- Se till att arkivbildningen sker på ett planerat sätt
- Förbereda avlämning av handlingar till det centrala arkivet
- Informera och samråda med arkivmyndigheten och av arkivfrågor berörd personal

§ 3 Arkivmyndigheten (7-9 §§ AL)

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

Arkivmyndigheten utövar tillsyn över att myndigheters skyldigheter

för arkivbildningen och arkivvården fullgörs 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. Kommunarkivet ger myndigheterna råd i arkivvårdsfrågor.

Arbetsuppgifter för den centrala arkivfunktionen

- 1 Känna till lagstiftning som rör arkiv
- 2 Vårda och förteckna till arkivmyndigheten överlämnade handlingar
- 3 Hålla handlingarna tillgängliga enligt offentlighetslagstiftningen
- 4 Verkställa föreskriven och beslutad gallring
- 5 Informera och utbilda kommunens personal i arkivfrågor
- 6 Bevaka arkivfrågorna vid förändringsarbete (organisations- och rutinförändringar, bolagisering, datorisering)
- 7 Bistå vid utarbetandet av planer för dokumenthantering
- 8 Verka för utarbetande av bevarandeplaner
- 9 På uppdrag av arkivmyndigheten utöva tillsyn

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

§ 5 Dokumenthanteringsplan (6 § 1 p AL)

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

§ 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.

§ 7 Bevarande och gallring (10 § AL)

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

Handlingar som gallras skall utan dröjsmål förstöras.

§ 8 Överlämnande (9, 14-15 §§ AL)

Se Arkivlagen (SFS 1990:782)

§ 9 Arkivbeständighet och arkivförvaring (5 § 2 p och 6 § p AL)

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

Arkivhandlingar skall alltid förvaras under betryggande former.

Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten.

§ 10 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.