



Dokumentbeteckning:	Arkivreglemente för Trollhättans kommun
Antaget av/Ansvarig	Kommunfullmäktige den 10 mars 2008, § 26
Handläggare/Förvaltning	Stadskansliet/Stadsarkivet
Handlingen förvaras	Diarie: KS
Diarienummer	KS 2008/84 003
Datum/Ersätter	2008-03-10/ KF § 82/1994

Handlingen publiceras

Intranät Stadens hemsida Annat:

Arkivreglemente för Trollhättans kommun

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

1 § Tillämpningsområde

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 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

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

Hos myndigheten skall finnas särskild ansvarig för arkivfrågor (arkivansvarig) samt personal för fullgörande av arkivuppgifter hos myndigheten (arkivredogörare).

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. Häri ingår inspektion av myndigheternas arkiv.

Hos arkivmyndigheten skall finnas ett stadsarkiv.

Arkivmyndigheten får delegera befogenheter som arkivmyndighet till stadsarkivarien.

Stadsarkivet skall vårda hos sig förvarat arkivbestånd samt främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning.

Stadsarkivet 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). Arkivförteckning för arkivmaterial som levererats till stadsarkivet ombesörjes av stadsarkivet.

5 § Dokumenthanteringsplan

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

Dokumenthanteringsplanen skall upprättas, och revideras, i samråd med stadsarkivarien.

6 § Rensning

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

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

Beträffande arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutar denna om gallring av handlingar efter samråd med överlämnande myndighet.

Arkivmyndigheten får besluta att handlingar av rutinmässig beskaffenhet, vilkas art skall specificeras i beslutet, får utgallras hos kommunens samtliga myndigheter.

Handlingar som gallras skall utan dröjsmål förstöras.

8 § Överlämnande

När arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet, kan de efter överenskommelse med eller ensidigt beslut av arkivmyndigheten övertas av stadsarkivet för fortsatt vård.

Av dokumenthanteringsplan eller särskilt beslut av fullmäktige kan framgå när så skall ske.

Om en kommunal myndighet har upphört och dess verksamhet inte har förts över till annan myndighet inom kommunen, skall arkivet överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader, såvida inte fullmäktige har beslutat något annat.

Fullmäktige får föreskriva att allmänna handlingar som kommit in till eller upprättats hos en kommunal myndighet får överlämnas till ett enskilt organ och förvaras där under viss tid utan att handlingarna upphör att vara allmänna.

Överlämnande till myndighet utanför kommunen kräver stöd av lag eller särskilt beslut av fullmäktige.



9 § Arkivbeständighet och arkivförvaring

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

Arkivhandlingar skall alltid förvaras under betryggande former.

För att garantera att rätt material, metoder och ändamålsenliga arkivlokaler användes, skall riksarkivets utfärdade föreskrifter, allmänna råd och tekniska krav gälla.

10 § Utlåning

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

Arkivhandlingar får endast lånas ut för tjänsteändamål. Hemlån är ej tillåtet.

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

Förutsättningen för utlån är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och sekretesslagens bestämmelser.

11 § Samråd

Myndighet skall samråda med arkivmyndigheten i viktigare arkivfrågor.
