



Antaget av kommunfullmäktige 1992-03-31, § 59, med ändring 2018-12-17, § 30

## Arkivreglemente

### 1 § Tillämpningsområde (1 § AL)

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

### 2 § Myndighetens arkivansvar (4 § AL)

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

Myndighet ska utse en person som ansvarar för myndighetens arkiv (arkivansvarig) samt personal som svarar för den praktiska arkivvården (arkivredogörare).

### 3 § Arkivmyndigheten (7 – 9 §§ AL)

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

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

Hos arkivmyndigheten ska det finnas ett kommunarkiv.

Kommunarkivet ska vårda hos sig förvarat arkivbestånd samt främja arkivets tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning.

Kommunarkivet ger myndigheterna råd i arkivvårdsfrågor.

Kommunarkivet tar, om utrymmena i kommunarkivet medger det, emot arkiv med lokalhistoriskt intresse från enskilda fysiska och juridiska personer.

### 4 § Redovisning av arkiv (6 § punkten 2 AL)

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).

Arkivbeskrivning och arkivförteckning ska fortlöpande revideras.



#### **5 § Dokumenthanteringsplan (6 § punkten 1 AL)**

Varje myndighet ska upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras (dokumenthanteringsplan). I dokumenthanteringsplanen redovisas myndighetens samtliga handlingar områdesvis och inom varje arbetsrutin, med regler för bland annat bevarande och gallring samt regler för den övriga praktiska hanteringen. I planen ska också anges när arkivhandlingar ska överlämnas till kommunarkivet enligt 8 § nedan.

#### **6 § Rensning (6 § punkten 4 AL)**

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

Rensning ska genomföras senast i samband med arkivläggningen.

#### **7 § Bevarande och gallring (10 § AL)**

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

Handlingar som gallras ska utan dröjsmål förstöras.

Följande slag av handlingar ska undantas från gallring:

- a) Handlingar som behövs för allmänhetens insyn i myndigheters verksamhet.
- b) Handlingar som behövs för kommunens förvaltning eller för framtida utredningar.
- c) Handlingar som kan ha rättslig betydelse.
- d) Handlingar som är av värde för framtida forskning.

#### **8 § Överlämnande (9, 14 – 15 §§ AL)**

När arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos myndighet, kan de efter överenskommelse med arkivmyndigheten övertas av kommunarkivet för fortsatt vård.

#### **9 § Arkivbeständighet och arkivförvaring (5 § punkten 2 och 6 § punkten 3 AL)**

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

Arkivhandlingar ska alltid förvaras under betryggande former.

Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten.



#### **10 § Utlåning**

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

Förutsättning för utlåning är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens (1949:105) samt offentlighets- och sekretesslagens (2009:400) bestämmelser.

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