



**ÖVERKALIX**  
KOMMUN

**Arkivreglemente för Överkalix kommun**  
**Antaget kf 2006-04-24 § 17 reviderat av kf 2017-02-27 § 8**

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

**1. Tillämpningsområde**

Detta reglemente gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter.

Med myndigheter avses i reglementet kommunstyrelsens 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 rättsligt bestämmande inflytande samt de samägda företag för vilka kommunen har arkivansvar enligt särskild överenskommelse.

**2. Myndighetens arkivansvar (4 § AL-arkivlagen)**

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

**3. Arkivmyndigheten (7-9 §§ AL-arkivlagen)**

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet, varje nämnd ansvarar och ser över att arkivverksamheten fullgörs för respektive nämnd.

Arkivmyndigheten utövar tillsyn över att kommunens myndighet 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.

Kommunarkivet ger myndigheterna råd i arkivvårdsfrågor.

#### **4. Redovisning av arkiv (6 § 2 p AL-arkivlagen)**

Varje myndighet skall redovisa sitt arkiv, dels genom information om vilka slag av handlingar som kan finnas och ur arkivet är organiserat (arkivbeskrivning), dels i en systematisk förteckning över de handlingar som förvaras i myndigheternas arkiv (arkivförteckning).

Arkivbeskrivning och arkivförteckning skall vara upprättade och skall fortlöpande revideras. Arkivbeskrivning och arkivförteckning skall i övrigt följa vedertagen praxis inom det offentliga arkivväsendet och, om inte annat följer av riktlinjer utfärdade av arkivmyndigheten, de allmänna råd (motsv.) som utfärdas av Riksarkivet.

När det gäller juridiska personer där kommunen utövar rättsligt bestämmande skall arkivbeskrivningar och arkivförteckningar vara upprättade.

I fråga om aktiebolag i vilka kommunen själv eller gemensamt med annan kommun utövar rättsligt bestämmande inflytande men innehar mindre än två tredjedelar av rösterna skall arkivbeskrivningar och arkivförteckningar vara upprättade.

#### **5. Dokumenthanteringsplan (6 § 1 p AL-arkivlagen)**

Varje myndighet skall upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar samt hur dessa hanteras (dokumenthanteringsplan), dvs regler för arkivläggning och avställning samt om för handlingen lämpligt skrivmaterial och förvaringsmedel.

#### **6. Rensning (6 § 4-5 p AL)**

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

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 utan dröjsmål förstörs.

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

Efter överenskommelse med arkivmyndigheten får kommunarkivet överta för vård annan myndighets arkiv eller delar därav. Av dokumenthanteringsplan eller särskilt beslut av fullmäktige framgår när så ska ske.

Upphör myndighet med sin verksamhet, överlämnas detta till kommunarkivet inom 3 månader såvida inte fullmäktige beslutar annat.

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

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

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.