

## ESLÖVS KOMMUNS FÖRFATTNINGSSAMLING

NR 10 A

---

### KOMMUNALT ARKIVREGLEMENTE

Antaget av kommunfullmäktige den 1992-01-27 att gälla fr.o.m. 1992-02-01.

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

#### § 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 §§ 4 - 7 av detta reglemente.

Varje myndighet skall utse en arkivansvarig samt arkivredogörare för vård av myndighetens arkiv.

#### § 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 finns ett centralarkiv.

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

Centralarkivet 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 fortlöpande revideras, dock minst en gång om året.

#### § 5 **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.

**§ 6 Bevarande och gallring**

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.

Utöver vad som sägs i denna bestämmelse gäller av fullmäktige antagna riktlinjer för bevarande och gallring.

**§ 7 Överlämnande**

Myndighet kan besluta att överlämna sitt arkiv eller del därav till arkivmyndigheten för fortsatt vård och förtecknande, då handlingarna inte längre behövs för den löpande verksamheten.

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.

Annat överlämnande, t.ex. till myndighet utanför kommunen, kräver stöd av lag eller särskilt beslut av fullmäktige.

Vid överlämnandet skall arkivmaterialet vara ordnat och befriat från oväsentliga handlingar (rensat).

**§ 8 Arkivbeständighet och arkivförvaring**

Handlingar som skall bevaras skall 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.

**§ 9 Utlåning**

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

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