

## Arkivreglemente

Antaget av NVK:s förbundsledning § 197, 2013-10-24

### Tillämpningsområde

#### § 1

Detta reglemente gäller för Norra Västmanlands Kommunalteknikförbunds (NVK:s) samtliga avdelningar.

### Myndighetens arkivansvar

#### § 2

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

### Arkivmyndigheten

#### § 3

NVK:s förbundsledning är arkivmyndighet och har ansvar för tillsyn över förbundets arkivvård.

### Redovisning av arkiv

#### § 4

NVK 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 arkivet (arkivförteckning).

Arkivbeskrivning och arkivförteckning skall finnas och skall fortlöpande revideras av arkivansvariga.

## Dokumenthanteringsplan

### § 5

NVK skall upprätta en dokumenthanteringsplan, som samordnas av arkivansvariga och som beskriver förbundets handlingar och hur dessa hanteras.

## Rensning

### § 6

Rensning av handlingar som inte skall tillhöra arkivet skall antingen ske fortlöpande eller senast genomföras i samband med arkivläggningen.

## Bevarande eller gallring

### § 7

Lagar eller förordningar beträffande hur länge handlingar skall bevaras skall beaktas.

Förbundsdirektionen beslutar om gallring av handlingar i arkivet.

Gallring innebär att handlingar i ett arkiv förstörs eller att uppgifter som ingår i upptagningar utplånas.

Allmänna handlingar får inte förstöras eller utplånas såvida det inte sker med stöd av gallringsbeslut eller enligt lag eller förordning.

## Överlämnande

### § 8

Då arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet, kan de efter överenskommelse överlämnas till arkivmyndigheten för fortsatt vård.

När förbundets organisation eller arbetssätt ändras, skall förbundets arkivbildning ses över. Den inverkan som ändringen kan få på arkivbildningen och på förutsättningarna för gallring skall beaktas. Innan ändring sker skall förbundet i god tid samråda med arkivmyndigheten.

För annat överlämnande av arkivhandlingar krävs stöd av lag eller särskilt beslut av direktionen. Vid överlämnande av arkivhandlingar upprättas ett bevis.

### **Arkivbeständighet och arkivförvaring**

#### **§ 9**

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

Arkivhandlingar skall alltid förvaras under betryggande former.

Av riksarkivet till statliga myndigheter utfärdade föreskrifter, allmänna råd och tekniska krav bör tjäna som norm även för den kommunala arkivvården.

### **Utlåning**

#### **§ 10**

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

Förutsättning för utlån av handlingar är att ett utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och OSL (Offentlighets- och sekretesslagens) bestämmelser.