

Arkivreglemente för Sävsjö kommun

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

1 § Tillämpningsområde

Detta reglemente gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter och förvaltningar samt de kommunalägda bolagen. Med myndigheter avses kommunstyrelsen och övriga nämnder, kommunfullmäktiges revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning.

2 § Myndighetens arkivansvar

Respektive myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen (1990:782) och på det sätt som framgår i paragraferna 4-8 av detta reglemente. Hos myndighet ska finnas arkivansvarig och övrig personal för fullgörande av arkivuppgifter hos myndigheten.

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 ska finnas ett kommunarkiv. Kommunarkivet ska vårda hos sig förvarat arkivbestånd samt främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning.

Kommunarkivet är rådgivande till kommunens myndigheter och bolag i arkivvårdsfrågor.

4 § Redovisning av arkiv

Enligt arkivlagen (1990:782) 6 § är myndigheten ålagd att upprätta en arkivbeskrivning och en arkivförteckning. Arkivbeskrivningen är en kortfattad beskrivning över myndighetens arkiv, arkivbildning, organisation och verksamhet. Arkivbeskrivningen ska fortlöpande revideras för samtliga arkiv. Arkivförteckningen är en beskrivning över samtliga handlingar i kommunens arkiv. Kommunarkivarien upprättar arkivförteckningen.

5 § Informations- och dokumenthanteringsplan

Varje myndighet ska upprätta en plan som beskriver de i myndigheten förekommande handlingstyperna och hur dessa hanteras. Samtliga handlingstyper som förekommer hos myndigheten ska vara upptagna i planen oavsett form. Vid revidering av informations- och dokumenthanteringsplan ska myndigheten alltid samråda med arkivmyndigheten genom kommunarkivarien eller annan ansvarig för kommunarkivet.

6 § Rensning

Handlingar som inte ska tillhöra arkivet ska fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna. Rensning ska genomföras senast i samband med arkivläggningen och utföras av respektive handläggare, så snart ärendet är avslutat.

7 § Gallring

Gallring innebär att handlingarna utan dröjsmål ska förstöras eller att de uppgifter som ingår i upptagning ska utplånas. Innehåller handlingarna sekretessbelagd information måste de förstöras under kontroll. En av myndigheten fastställd informations- och dokumenthanteringsplan utgör gallringsbeslut. För handlingstyper som inte finns upptagna i planen behöver kommunarkivarien göra en separat gallringsutredning i samråd med respektive myndighet. Gallringsutredningen ska sedan fastställas av kommunstyrelsen i egenskap av arkivmyndighet innan gallring kan genomföras.

8 § Överlämnande av handlingar

Myndighet får efter överenskommelse med arkivmyndigheten överlämna sådana arkivhandlingar som inte längre behövs för den löpande verksamheten till kommunarkivet för fortsatt vård. Av informations- och dokumenthanteringsplanen framgår när detta ska ske. Före överlämnandet ska rensning och beslutad gallring ha verkställts. Efter avlämnande av arkivhandlingar till kommunarkivet, övergår ansvaret till arkivmyndigheten.

Lån från kommunarkivet får EJ ske utan arkivmyndighetens kännedom. Reversal över de överlämnade handlingarna ska upprättas för att säkerställa både inlämnande myndighets och kommunarkivets kontroll.

Om en myndighet har upphört och dess verksamhet inte har överförts till en annan myndighet inom kommunen, ska myndighetens arkiv överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader, såvida inte kommunfullmäktige har

beslutat något annat.

Annat överlämnande kräver stöd av lag eller särskilt beslut av kommunfullmäktige.

Arkivhandlingar får inte överlämnas till privaträttsligt objekt.

9 § Arkivbeständighet och arkivförvaring

Handlingar som ska bevaras ska framställas med materiel 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 icke uppkommer. Förutsättning för utlåning är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens (1949:105) och offentlighets- och sekretesslagens (2009:400) bestämmelser.

Utlåning får ske för tjänsteändamål till annan myndighet och för vetenskapligt ändamål till institution, som beviljats inlåningsrätt av Riksarkivet, om risk för skador och förluster icke uppkommer. Utlåning sker mot lånereversal. Handlingar får inte utlånas till enskild för användande utanför arkivlokal.

Ikraftträdande

Detta reglemente ska äga tillämpning från och med 2019-04-01.

- - - - -