

## **Arkivreglemente för Sävsjö kommuns förvaltningar och bolag**

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

### **1 § Tillämpningsområde**

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

### **2 § Myndighetens arkivansvar**

Varje myndighet/nämnd/bolag ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår i paragraferna 4-8 av detta reglemente. Hos myndighet skall 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 skall finnas ett kommunarkiv. Kommunarkivet skall 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**

Varje myndighet skall redovisa sitt arkiv, dels genom information om vilka slag av handlingar som kan förekomma och hur arkivet är organiserat (*arkivbeskrivning*), dels i en systematisk förteckning över de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv (*arkivförteckning*). Arkivbeskrivning skall vara upprättad och skall fortlöpande revideras för samtliga arkiv.

#### **5 § Dokumenthanteringsplan**

Varje myndighet skall upprätta en plan som beskriver de i myndigheten/nämnden/bolaget förekommande typerna av dokument och hur dessa hanteras (*dokumenthanteringsplan*)

#### **6 § 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 och utföras av respektive handläggare, så snart ärendet är avslutat.

#### **7 § Bevarande och gallring**

Myndighet beslutar, efter samråd med arkivmyndigheten, om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida inte annat följer av lag eller förordning. Beträffande arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutar denna efter samråd med överlämnande myndighet. Gallring får inte ske utan gallringsbeslut.

Handlingar som gallras skall utan dröjsmål förstöras. Innehåller handlingarna sekretessbelagd information måste de förstöras under kontroll .

Myndighets förslag till gallringsbeslut skall *remitteras till arkivmyndigheten* för att möjliggöra en enhetlig syn på gallringen. Besluten protokollförs. Myndighet kan besluta att generellt följa Riksarkivets allmänna råd om bevarande och gallring.

#### **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 dokumenthanteringsplanen framgår när detta skall ske. Före överlämnandet skall 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 skall 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, skall 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 arkivföring**

Handlingar som ska bevaras skall framställas med materiel 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 icke uppkommer. Förutsättning för utlåning är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och sekretesslagens 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.

## **I kraftträdande**

Detta reglemente skall äga tillämpning från och med 2015-01-01.

- - - - -